
eman ta zabal zazu



*Escuela Universitaria de Ingeniería
Técnica Industrial de Eibar*

*Grado en Gestión de Seguridad y
Emergencias*

Curso Académico 2013/14

Proyecto Fin de Grado

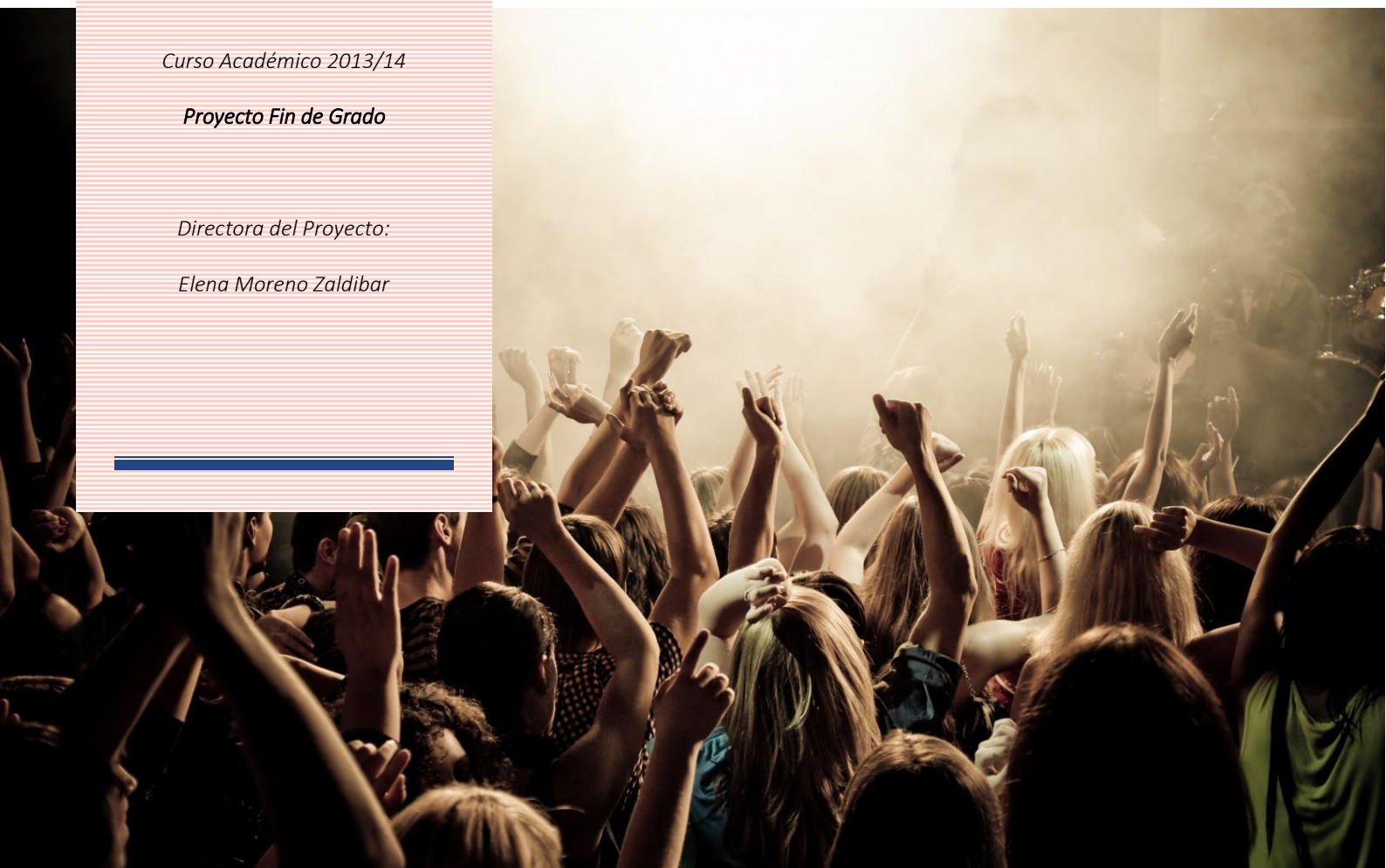
Directora del Proyecto:

Elena Moreno Zaldibar

Planificación y Gestión de Seguridad y Emergencias en un gran evento

Guía práctica

Iban de Prado Etxepetleku



Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
Prólogo y concepto del evento	4
De qué evento se trata	4
Resumen ejecutivo del evento.....	4
A. Planificación pre evento	6
A. A.1. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase pre evento	6
A.2. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y emergencias en la fase pre evento ...	9
A.3. Acciones a desarrollar en la guía para el departamento de Gestión en la fase pre evento	12
A.4. Acciones a desarrollar en la guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y emergencias en la fase pre evento	18
B. Planificación del Evento	36
B.1. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del preámbulo del evento	36
B.2. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del preámbulo del evento	37
B.3. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del evento	38
B.4. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del evento .	39
B.5. Acciones a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del preámbulo del evento	41
B.6. Acciones a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del preámbulo del evento	45
B.7. Acciones a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del evento	51
B.8. Acciones a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del evento	54
C. Planificación post evento	60
C.1. Guía a desarrollar en la fase post evento	60
C.2. Acciones a desarrollar en la fase post evento	61
Anexos:.....	65
Anexo 1 – Método Fine.....	65
Anexo 2 – Planos	70
Anexo 3 – Vallado	74
Anexo 4 – Ejemplos	79
Bibliografía:	90
Libros, manuales y documentos consultados:	90
Páginas Web consultadas:	93

NOTA:

No está permitida la reproducción total o parcial de este proyecto, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del autor del mismo.

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional



INTRODUCCIÓN

El objeto de esta guía es la de crear un documento que pueda facilitar la labor en la planificación de cualquier gran evento, centrándonos sobre todo en la planificación y gestión de seguridad y emergencias. Hemos de tener en cuenta que por la tesitura de grande, los riesgos que pueden llegar a plantear en cuanto riesgos es muy importante, sobre todo por el impacto que puede suponer. Estos para poder evitar o resolver con éxito requieren de una meticulosa planificación, sirva esta guía para intentar aclarar los puntos a resolver

Para entender mejor esta guía, comenzaremos por definir a qué llamamos un gran evento: para ello comenzamos acogiéndonos a la tercera definición que da la DRAE (Diccionario de la Real Academia de la lengua Española) de la palabra “evento”: *Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.*

Por lo que nos quedaría por reseñar cuál es la definición que damos de “gran evento”, normalmente lo describimos como aquel evento que por su envergadura afecte de una forma especial al devenir diario de una localidad o comarca. Si este gran evento se repitiese en el tiempo o en otro lugar, lo deberíamos de tratar como un nuevo evento.

Para poder tener una visión global y multidisciplinar, de cómo hacer frente a estos eventos desde el punto de vista de la emergencia y la seguridad, nace esta guía maestra fruto de muchos años de experiencia, de una formación multidisciplinar y de manuales y documentación que existe de otros países.

Para conseguir que esta guía sea un documento práctico y fácil de seguir, hemos desarrollado la misma de una manera cronológica, según las fases de desarrollo del gran evento, fases que requieren de distintas metodologías y formas de trabajo, y de las que dependerá el desarrollo del evento. Diferenciamos cuatro fases y en cada una de ellas vamos a describir los puntos que conforman las guías de organización y de seguridad y emergencias, posteriormente describiendo las acciones que deben realizarse en cada uno de los puntos de cada una de las guías. Siendo las fases, las siguientes:

- Primera fase: El prólogo y concepto del evento.
- Segunda fase: Planificación pre evento.
- Tercera fase: Planificación del evento.
- Cuarta fase: Planificación post evento.

Prólogo y concepto del evento

Para poder hacer frente a un Gran Evento, con ciertas garantías de éxito, es necesario comenzar con la preparación del mismo unos meses antes. En esta fase se deberá desarrollar un esquema que responda a lo siguiente:

De qué evento se trata

¿De qué evento se trata, a quién va dirigido el plan?

1. Resumen ejecutivo del evento.
2. Contextualizar bien el evento.
3. Perspectiva histórica de eventos similares.
4. A qué usuarios va dirigido, tipo de asistentes.
5. Recursos que se disponen.
6. Planificación informativa y formativa.
7. Planificación operativa.

Resumen ejecutivo del evento.

En este primer punto, desarrollaremos de forma resumida el plan ejecutivo del evento (cronograma, personal necesario para el desarrollo de los planes y sus fases, intervinientes...)

Dentro de este primer punto, el equipo a formar para el desarrollo de la planificación del evento, en cuanto a la gestión de la seguridad y la emergencia se refiere, sería la siguiente:

- *Director del plan:* Coordinador del equipo y máximo responsable de la seguridad y las emergencias desde la preparación hasta la finalización del evento. Con formación y conocimientos en los aspectos que desarrollará el resto del equipo. Responsable de la supervisión de todos los planes y el representante de la organización en la mesa de crisis, en el caso de activación del plan de crisis.
- *Autoprotección:* personal encargado de la realización del plan de autoprotección del evento, a ser posible con conocimientos topográficos y de realización de planos, habilitado para poder realizar estos planes y con experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos.
- *Seguridad y Protección del patrimonio:* En todo momento va a ser necesario una persona, a ser posible habilitado como director de seguridad, que supervise el plan de seguridad (incluido en el plan de autoprotección) y la coordinación de esta durante el evento. Interlocutor con los medios propios y externos de seguridad.
- *Emergencias:* una persona con formación y experiencia en urgencias médicas extra hospitalarias, en lucha contra incendios y rescate. Será el que supervise el plan de emergencias (incluido en el plan de autoprotección), siendo el interlocutor entre los medios propios y servicios externos de los medios de emergencia

Contextualizar bien el evento.

En este segundo punto, se debe contextualizar bien el evento, qué tipo de evento va a ser, posibles fechas, lugar idóneo...

Perspectiva histórica de eventos similares.

En este punto es necesario tirar de archivos e informes de eventos similares anteriores, estudiar qué se hizo, cómo se hizo y sobre todo qué es lo que salió mal, para corregir y tener en cuenta durante el desarrollo de la planificación del nuevo evento.

A qué usuarios va dirigido, tipo de asistentes.

Es importante tener en cuenta desde el principio a qué tipo de usuarios va dirigido el evento, dado que dependiendo de esto, variará mucho el desarrollo de la planificación. No es lo mismo un evento en un recinto cerrado que abierto, sentado que de pie, del tipo concierto de música, pagado o gratuito para los asistentes, que un evento familiar o religioso.

Recursos con los que se disponen.

Controlar los recursos que comenzamos en la misma organización, y con los que ya sabemos podemos contar externamente. Comenzar a ver las necesidades cubiertas y las que no lo están.

Planificación informativa y formativa.

Desde el principio se debe controlar y tener en cuenta que en el desarrollo de la planificación se ha de controlar y planificar bien, la información que se maneja, tanto internamente como externamente, así como desarrollar un plan formativo interno para que todos los intervinientes durante las fases del evento conozcan bien sus funciones, los planes así de cómo se desarrolla todo.

Planificación operativa.

Quizás la parte más importante de esta primera fase, es la planificación operativa, el desarrollo de todo lo que supone las fases del evento, quienes intervienen, cuándo, por qué, para qué...

A. Planificación pre evento

Una vez realizado el prólogo y las primeras reuniones con la planificación antes indicada, comienza el desarrollo de la preparación del evento en toda su intensidad. Y con diversos parámetros a tener en cuenta, crearemos dos grupos de trabajo diferenciados. Uno de gestión y otro de seguridad y emergencias.

Si bien el más importante es el de gestión, ya que de él depende toda la estructura de trabajo del evento, a la hora de trabajar, cada uno de los dos departamentos realizará trabajos independientes y complementarios.

Dentro de cada uno de estos dos departamentos se crearán otros sub-departamentos que desarrollen actividades especializadas.

A.1. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase pre evento

1. Propósito
 - 1.1. Viabilidad y rentabilidad del evento
2. Competencia
 - 2.1. Qué tipo de competencia
 - 2.2. Cuándo y dónde (Idoneidad del lugar y las fechas)
3. Organización interna y promotores del evento
 - 3.1. Borrador del plan general y de dirección
 - 3.1.1. Elección del pago (si o no) y sus formatos de los asistentes
 - 3.1.2. Desarrollo del Cronograma y gráficos de Gantt
4. Control de condiciones para acceder al evento
5. Gestión financiera y estrategia presupuestaria
 - 5.1. Venta de entradas (tickets)
 - 5.1.1. Estructura de precios
 - 5.1.2. Integración de entradas con medios de transporte (packs)
 - 5.2. Clasificación y control de presupuestos con sus directrices
 - 5.3. Amortización de costes
 - 5.4. Costes del desarrollo
 - 5.5. Contratación
 - 5.6. Plazos
 - 5.7. Plan de contingencia económica
 - 5.8. Impuestos y tasas

- 6. Patrocinadores / espónsor**
 - 6.1. Elección de los patrocinadores y su idoneidad
 - 6.2. Obligaciones y responsabilidades de los patrocinadores
 - 6.3. Derechos de los patrocinadores

- 7. Oficinas de reuniones en el lugar, zonas VIP...**

- 8. Gestión de las necesidades del evento**
 - 8.1. Control de calidad
 - 8.2. Tipo de evento
 - 8.3. Gestión del lugar, idoneidad de la gestión de recursos
 - 8.4. Requerimientos del protagonista
 - 8.5. Escenarios
 - 8.6. Vestuarios
 - 8.7. Gestión de ensayos
 - 8.8. Duración
 - 8.9. Listados (personal, cronograma...)

- 9. Gestión del personal de trabajo (Staff)**
 - 9.1. Control de voluntarios / asalariados / profesionales temporales
 - 9.2. Formación del personal contratado y simulacros
 - 9.3. Estimación de necesidades
 - 9.4. Uniformidad
 - 9.5. Organización de la prevención y la seguridad en el trabajo
 - 9.6. Acotamiento por zonas y acreditaciones

- 10. Seguros y responsabilidad civil**

- 11. Estructura consultiva y de dirección**

- 12. Planes y resultados**

- 13. Publicidad / Relaciones públicas**
 - 13.1. Canales de comunicación
 - 13.2. Anuncios y medios de promoción.
 - 13.3. Relaciones públicas
 - 13.4. Relaciones con la prensa
 - 13.4.1. Control de televisión y radio

- 13.4.2. Control de prensa grafica y escrita
- 13.4.3. Gestión de necesidades y protocolos
- 13.4.4. Control de acreditaciones
- 13.4.5. Control de imprevistos
- 13.5. Promoción cultural
- 13.6. Promoción o exposición de productos
- 13.7. Compromisos con la comunidad
- 13.8. Protocolos y procedimientos ante quejas

14. Merchandising (venta de productos oficiales)

15. Gestión de comida y bebida

- 15.1. Gestión del alcohol
- 15.2. Necesidades para personal (Staff)
- 15.3. Control estricto de la legislación

16. Mantenimiento y servicios esenciales

- 16.1. Limpieza
- 16.2. Gestión del agua
- 16.3. Gestión de electricidad
- 16.4. Control de alcantarillados y residuos

A.2. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y emergencias en la fase pre evento

17. Parámetros del evento

- 17.1. Duración del evento
- 17.2. Qué tipo de asistentes tendremos y número estimado
- 17.3. Si es de día o/y de noche
- 17.4. Política de alcohol y drogas
- 17.5. Pirotecnia, toros u otros factores de riesgo
- 17.6. Megafonía y/o música amplificada.
- 17.7. Impacto sobre el tráfico y corte de carretera o calles.
- 17.8. Acotamientos perimetrales (si existe)
- 17.9. Análisis de la normativa aplicable a este evento
- 17.10. Otros parámetros.

18. Aceptación de planes y conceptos del departamento de gestión

19. Gestión de seguridad del personal de la organización

20. Presentación a instituciones y solicitud de permisos

21. Acuerdos con instituciones y organismos

22. Borrador del plan general y de dirección

- 22.1. Comienzo de la valoración de riesgos y asesoramiento externo de amenazas
- 22.2. Comunicaciones (de qué tipo, desarrollo de estrategia)
- 22.3. Plan de autoprotección y emergencias
 - 22.3.1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
 - 22.3.2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla
 - 22.3.3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos
 - 22.3.4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección
 - 22.3.5. Programa de mantenimiento de instalaciones
 - 22.3.6. Plan de actuación ante emergencias
 - 22.3.7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior
 - 22.3.8. Implantación del Plan de Autoprotección
 - 22.3.9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección
 - 22.3.10. Apéndice I.- Directorio de comunicación
 - 22.3.11. Apéndice II.- Formularios para la gestión de emergencias
 - 22.3.12. Apéndice III.- Planos
 - 22.3.13. Apéndice IV.- Certificados

- 22.4. Instalaciones temporales requeridas (andamiajes, vallado...)
- 22.5. Control de planos: lugar, entorno, instalaciones temporales, distribución eléctrica, riesgos, flujos de personal, zonificación de seguridad...
- 22.6. Gestión en el caso de recinto cerrado (Cubiertos o no)
 - 22.6.1. Control de los sistemas contra incendios
 - 22.6.2. Gestión de humos peligrosos (en caso de incendio)
 - 22.6.3. Instalación de ascensores
 - 22.6.4. Luces de emergencia / señales de salida / sistemas de alarma
 - 22.6.5. Previsión de flujos de evacuación
 - 22.6.6. Sistema de control de salidas de emergencia (barras anti pánico...)
 - 22.6.7. Conocimiento de la resistencia al fuego de la estructura y su estabilidad
- 22.7. Gestión de eventos en entornos abiertos
- 22.8. Planificación de transportes, tráfico y planificación de parking
 - 22.8.1. Tipos de transporte usados por los usuarios (público o privado)
 - 22.8.2. Parking extra habilitados
 - 22.8.3. Parking para discapacitados / Vips / Staff / Promotores
 - 22.8.4. Parking y accesos para servicios de emergencia
 - 22.8.5. Vehículos de servicios
 - 22.8.6. Cierre de carreteras
 - 22.8.7. Gestión del tráfico masivo
 - 22.8.8. Información de cómo llegar y desde dónde
- 22.9. Planificación de acomodación
- 22.10. Gestión de control de alcohol, drogas y apuestas
- 22.11. Gestión de flujos de multitudes (de qué tipo y tamaños)
 - 22.11.1. Grupos sociales y culturales
 - 22.11.2. Tendencias
 - 22.11.3. Flujos de movimiento y peatones
 - 22.11.4. Vías de movimiento / Senderos / Caminos
 - 22.11.5. Accesos y control de concurrencias
 - 22.11.6. Estrategias de control de pánico
 - 22.11.7. Gestión del fin de evento y desalojo
- 22.12. Impacto medio ambiental
 - 22.12.1. Ruidos
 - 22.12.2. Gestión de residuos
- 22.13. Meteorología
- 22.14. Gestión de la prevención y la salud
- 22.15. Gestión de discapacitados y minusválidos
- 22.16. Planificación de seguridad
 - 22.16.1. Tipos de seguridad
 - 22.16.2. CCTV
 - 22.16.3. Seguridad perimetral
 - 22.16.4. Puntos de reunión y de búsqueda de personal
 - 22.16.5. Control de sospechosos
 - 22.16.6. Tecnología
 - 22.16.7. Control de patrullas y cierres
 - 22.16.8. Control y registro de bienes (inventario antes y después del evento)

- 22.17. Planificación de emergencias
 - 22.17.1. Gestión sanitaria y salud pública
 - 22.17.1.1. Público: comida, agua y basuras
 - 22.17.1.2. Psicología
 - 22.17.1.3. Atención médica / ambulancias pre evento
 - 22.17.2. Comunicaciones
 - Megafonía
 - Teléfonos
 - Talkies, emisoras y auriculares especiales de amortiguación de sonido ambiental
 - Chalecos o sistemas de transporte de comunicaciones
 - 22.17.3. Centro de coordinación / Puesto de Mando Avanzado
- 22.18. Planes de contingencias
 - 22.18.1. Cargos, responsabilidades y protocolos
 - 22.18.2. Pérdidas de abastecimientos (luz, agua, gas...)
 - 22.18.3. Anulación por el protagonista
 - 22.18.4. Anulación por circunstancias ajenas al evento
 - 22.18.5. Suspensión temporal del evento
- 22.19. Gestión de entradas y acreditaciones

23. Autoridades

- 23.1. Reunión con todas las partes implicadas
- 23.2. Aceptación de todo lo expuesto

24. Licencias y permisos

25. Legislación relevante a tener en cuenta

26. Grupos de trabajo

- 26.1. Policía / bomberos / ambulancias
- 26.2. Ayuntamientos / comunidades de vecinos / asociación de comercio local
- 26.3. Grupo de gestión de asistentes

A.3. Acciones a desarrollar en la guía para el departamento de Gestión en la fase pre evento

1. **Propósito** – Establecer claramente los objetivos del evento, y sus parámetros
 - 1.1. **Viabilidad y rentabilidad del evento** – A *grosso modo* tener una percepción de la rentabilidad y costes del proyecto, observar y valorar si es rentable, que riesgo económico supone y si es asumible. Muchas malas planificaciones de este punto ha supuesto el cierre de empresas y pérdidas económicas importantes en instituciones
2. **Competencia** – Es importante estudiar los eventos similares acontecidos en las mismas fechas
 - 2.1. **Qué tipo de competencia** – qué tipos de evento existen y ver qué grado de amenaza supone para nuestro propio evento
 - 2.2. **Cuándo y dónde (Idoneidad del lugar y las fechas)** – Propias del evento teniendo en cuenta el estudio de la competencia
3. **Organización interna y promotora del evento** – Definir claramente la estructura de dirección del evento, si va a ser gestionada por uno o varios promotores del mismo, quienes se encargan, cuáles son sus competencias. Suele ser habitual en giras de artistas, que haya tres promotores: el internacional, el estatal y el local. El internacional se encarga de toda la producción de la gira del protagonista, le acompaña durante toda ella y se encargan de comprobar que se cumple el diseño y la política de dicha gira. El productor nacional compra los derechos de explotación al internacional para todo el país y contrata el productor local para poder ponerlo en marcha en cada lugar donde se realice
 - 3.1. **Borrador del plan general y de dirección** – sin duda para poder realizar un desarrollo correcto, y con garantías, del evento, una vez establecida la organización interna se ha de desarrollar un borrador del plan general y de dirección para que toda la organización sepa y conozca tanto el desarrollo del trabajo a realizar como su estructura organizativa. Para ello comenzará con una decisión importante:
 - 3.1.1. **Elección del pago (si o no) y el formato de los asistentes** – Conocer desde un principio, para el desarrollo presupuestario si los asistentes pagarán o no por ello. Puede ser un evento público promocionado por una institución (como un acto político, religioso, deportivo o cultural) o ser privado y contar con el pago de los asistentes y patrocinadores para cubrir los costes del mismo.
 - 3.1.2. **Desarrollo del Cronograma y gráficos de Gantt** – Otra de las funciones más importantes para la organización y a desarrollar es, mediante un cronograma o grafico de Gantt (herramienta grafica con el objetivo de mostrar el tiempo previsto para el desarrollo de las distintas fases de una actividad, en un tiempo total determinado), gestionar las fases del desarrollo del evento, desde su inicio (pre evento) hasta el final (post evento)

4. **Control de condiciones para acceder al evento** – Los asistentes deben conocer las condiciones para acceder al evento, estas suelen estar en el reverso de las entradas (en el caso de los eventos con entradas). En el caso de eventos regulados por la ley del deporte, es obligatoria la inclusión de las condiciones en las entradas.

Otra manera suele ser la publicación de las mismas en taquilla o en las puertas de acceso.

5. **Gestión financiera y estrategia presupuestaria.** – Claramente uno de los departamentos más importantes dentro de la estructura de dirección.

5.1. **Venta de entradas (tickets)** – Gestión de venta de entradas y seguimiento de las mismas: dónde, cuántas, internet, taquilla, cajeros...

5.1.1. **Estructura de precios** – Descripción de precios, según donde (zonificación), si las anticipadas o del mismo día tendrán precios diferentes...

5.1.2. **Integración de entradas con medios de transporte (packs)** – Valorar la posibilidad de organizar entradas más completas que incluyan transporte e incluso comida, bebida...

5.2. **Clasificación y control de presupuestos con sus directrices** – Control presupuestario teniendo en cuenta las necesidades de cada departamento y momento del desarrollo del evento

5.3. **Amortización de costes** – Como toda organización y desarrollo empresarial se ha de intentar como objetivo la amortización de los costes y la búsqueda de un beneficio (económico, social, cultural, espiritual...)

5.4. **Costes del desarrollo** – Control progresivo de los costes en cada momento del desarrollo del evento, evitando estas se disparen y se descontrolen

5.5. **Contratación** – Control y seguimiento de la contratación, ya sea con proveedores de bienes y servicios, como de la contratación del personal propio.

5.6. **Plazos** – Control de los plazos de pagos y cobros

5.7. **Plan de contingencia económica** – Tener un remanente y control de los posibles imprevistos, siempre con una idea clara de dónde poner los límites.

5.8. **Impuestos y tasas** – No olvidar el control de pagos de impuestos y tasas, tales como los municipales, la seguridad social de los contratados...

6. **Patrocinadores / espónsor** – En todo gran evento, dada su envergadura e impacto sobre la población y los asistentes, es un marco ideal para el patrocinio y la esponsorización. Tanto locales como en muchas ocasiones internacionales que acompañan a los artistas, equipos deportivos...

6.1. **Elección de los patrocinadores y su idoneidad** – Importante tener claro a quienes dirigirse en la elección y su idoneidad (hay que tener muy en cuenta las posibles repercusiones con el impacto que puede provocar sobre los asistentes, y así evitar posibles altercados)

6.2. **Obligaciones y responsabilidades de los patrocinadores** – Dejar muy claro y por escrito cuáles son las obligaciones y responsabilidades de los patrocinadores, en cuanto a compromisos financieros, culturales y de

entregas. Todo ello reflejado en los contratos con la dirección y promotores del evento.

- 6.3. **Derechos de los patrocinadores** – En el contrato deberá también dejar claro los derechos de estos y los compromisos de la organización con ellos, tales como las estrategias de marketing, entradas o palcos, aparcamientos especiales o forma de transporte para estos y sus invitados...
7. **Oficinas de reuniones en el lugar, zonas VIP...** - Una de las cuestiones a tener en cuenta en el desarrollo de un evento es contar, no solo con la sede de dirección de los promotores del evento, sino que en donde se vaya a desarrollar el evento, contar con unas oficinas o habitáculos que de forma temporal, puedan dar solución a necesidades “in situ”, para la gestión de lo que está sucediendo, salas de reuniones, zonas VIP, camerinos...
8. **Gestión de las necesidades del evento** – Todo evento desarrolla unas necesidades que se tienen que dar respuesta como:
 - 8.1. **Control de calidad** – Algo que se suele no tener tanto en cuenta, sobre todo si hablamos de grandes dimensiones, pero que debería estar muy presente pues el control de calidad de lo que estamos haciendo, suele garantizar que los imprevistos sean mínimos.
 - 8.2. **Tipo de evento** – Claramente qué tipo de evento debemos preparar, no es lo mismo gestionar una maratón, que una marcha regulada, que un concierto, que un acto religioso.
 - 8.3. **Gestión del lugar, idoneidad de la gestión de recursos** – Esto viene reflejado a que se ha de estudiar muy bien el lugar, y sobre todo si el lugar y sus recursos pueden suponer una ventaja a la hora de desarrollar el evento, o por el contrario una desventaja que pueda generar riesgos a subsanar.
 - 8.4. **Requerimientos del protagonista** - Una de las cosas a tener en cuenta es si el protagonista tiene unos requerimientos que hay que cumplir, y buscar la forma de gestionar estos y prever por históricos otros que puedan solicitar.
 - 8.5. **Escenarios** – A tener en cuenta las necesidades de uno o varios escenarios, así como de las estructuras (torres de luz y o de sonido) y de los servicios auxiliares para estos escenarios (accesos, provocadores, mixer...)
 - 8.6. **Vestuarios** – Tanto para los protagonistas, como para el personal de trabajo y Staff
 - 8.7. **Gestión de ensayos** – A tener en cuenta sobre todo si se requieren y las especificaciones para las necesidades de los mismos.
 - 8.8. **Duración** – Gestionar y prever bien la duración del evento. Así como su retraso (por llegar tarde, meteorología...) y el posible alargamiento del mismo
 - 8.9. **Listados (personal, cronograma...)** – Al ser un gran evento, se requiere de una gestión exhaustiva, un control con listados de necesidades tanto de materiales como de personal, cuándo, quién y cómo...
9. **Gestión del personal de trabajo (Staff)** - Otro de los departamentos importantes del grupo de gestión es el de recursos humanos
 - 9.1. **Control de voluntarios / asalariados / profesionales temporales** – Normalmente dependiendo del evento nos podemos encontrar con estas tres figuras a la hora de gestionar el personal propio de la organización. Al que

tendremos especial cuidado, sobre todo con los primeros, dado que su participación voluntaria dependerá de por qué hacen ese trabajo, qué les motiva, y por ello tener a una serie de personas cualificadas y con experiencia que sepan gestionar y vigilar esas necesidades. Luego, los asalariados contratados por la organización para trabajos concretos y profesionales (electricistas, fontaneros, montadores...) que vienen a realizar trabajos especializados.

- 9.2. **Formación del personal contratado y simulacros** – El personal contratado tiene que tener una formación mínima por parte de la organización para que conozcan como mínimo, el plan de seguridad laboral en las funciones que van a realizar, conocer básicamente el organigrama y las reglas de su trabajo. Así, estarán a la disposición de la dirección de seguridad y emergencias por si fuera necesario su colaboración ya sea en un simulacro como en una emergencia real.
 - 9.3. **Estimación de necesidades** – Estimación clara de las necesidades de personal y material para el evento y por departamentos.
 - 9.4. **Uniformidad** – De qué tipo, por qué y para qué.
 - 9.5. **Organización de la prevención y la seguridad en el trabajo** – Importantísimo tanto para evitar accidentes e incidentes, como por la legislación a cumplir
 - 9.6. **Acotamiento por zonas y acreditaciones** – Dejar claro en las reglas, que por el hecho de trabajar para la organización no quiere decir que tienen derecho a acceder a todas las zonas del evento, por ello se situarán zonas delimitadas y con control que bien mediante uniformidad y o acreditaciones se den acceso o no.
-
10. **Seguros y responsabilidad civil** – Todo evento ha de tener seguros que respondan ante cualquier incidente y su responsabilidad civil. Es práctica habitual que durante la preparación del evento, como en el desarrollo del mismo, esté o se presenten agentes de la compañía aseguradora, para supervisar y acreditar que todo se realiza con las consiguientes garantías de seguridad. No debemos olvidar la contratación de seguros patrimoniales, dado que estando tantísima gente en el montaje y desarrollo del evento, al final de este suelen faltar materiales o se encuentran desperfectos en ellos.
 11. **Estructura consultiva y de dirección** – Toda la organización ha de conocer la estructura directiva del evento, y a quién acudir de forma escalonada y jerárquica en el caso de tener dudas o consultas.
 12. **Planes y resultados** – Además el departamento de gestión y dirección, tiene que tener un planning de objetivos y ver si se está siguiendo con éxito y dan como fruto los resultados esperados, o en caso contrario rectificar para intentar cumplirlos.
 13. **Publicidad / Relaciones públicas** – Otro departamento de dirección y con su vital importancia para la promoción y atención del evento
 - 13.1. **Canales de comunicación** – A tener en cuenta para su promoción y valorar la mas idónea: prensa escrita, internet, televisión, radio...

- 13.2. **Anuncios y medios de promoción** – Política de publicidad y promoción del evento
- 13.3. **Relaciones públicas** – Atención a los medios, patrocinadores, asistentes, protagonistas...
- 13.4. **Relaciones con la prensa** – Son los encargados de la gestión de las necesidades, así como de la política a seguir, según especificaciones indicadas, con la prensa
- **Control de televisión y radio** – Control de la política de grabaciones y en el caso de televisar el evento, de las necesidades (de colocación de las unidades móviles, presentadores, electricidad, distribución de cámaras...)
 - **Control de prensa grafica y escrita** – Control de la política de obtención de fotografías o grabaciones en todas las fases del evento, normalmente se restringe la obtención de imágenes durante la preparación del evento
 - **Gestión de necesidades y protocolos** – También deben de controlar, a parte de las necesidades antes descritas, las necesidades propias del departamento y dictar los protocolos que regirán el departamento y el evento
 - **Control de acreditaciones** – Son los encargados de la realización de las necesidades de las acreditaciones, control de quién, qué zonas y cuántas. Si bien la entrega de estas y su control se deberá realizar en las oficinas de seguridad por el departamento de gestión de emergencias y seguridad (ver ejemplos 6,7,8 y 9)
 - **Control de imprevistos** – Dada la magnitud de este tipo de eventos y su impacto mediático, muchas veces nos encontramos con la presencia de medios o personalidades del mundo de la prensa, que se presentan el mismo día del evento, sin previo aviso ni planificación, con la intención de cubrir o presenciar el evento, por ello, el departamento asignará a una persona, con poder de decisión, para este tipo de incidentes
- 13.5. **Promoción cultural** – Encargados también de la organización y desarrollo de todo tipo de promociones culturales que tengan que ver con el evento, fuera y dentro de él.
- 13.6. **Promoción o exposición de productos** – Encargados de la gestión y control de necesidades, ubicación e idoneidad de promociones y o exposición de productos, ya tengan que ver con la organización del evento, como ajeno a él, tanto durante el desarrollo del evento como en sus promociones culturales.
- 13.7. **Compromisos con la comunidad** – También son los responsables de establecer contactos con la comunidad de vecinos afectada y de atender sus dudas y necesidades.
- 13.8. **Protocolos y procedimientos ante quejas** – Estos deberían ser gestionados también por este departamento.
14. **Merchandising (venta de artículos oficiales)** – Control y gestión de las necesidades de la venta de artículos relacionados con el evento, así como del

control de ventas ilegales, gestionadas con el departamento de seguridad y emergencias.

15. Gestión de comida y bebida – En todo gran evento, por sus dimensiones y tiempo que transcurre, se gestiona la comida y la bebida, tanto en su venta como en las necesidades propias.

15.1. **Gestión el alcohol** – Control de la venta de alcohol y evitar que el personal propio consuma. A la vez que tener controlado su stock, sobre todo en el evento. En el caso de los deportes gestionados por la ley del deporte, las bebidas alcohólicas están estrictamente prohibidas en su venta y consumo.

15.2. **Necesidades para personal (Staff)** – Tanto en las fases del montaje, como durante el evento, hay personal que dedica muchas horas seguidas a su trabajo, a este personal hay que cubrir las necesidades de comidas y cenas que fueran necesarias, así como de un suministro de bebida constante (habitualmente agua)

15.3. **Control estricto de la legislación** – Hay que tener mucho control y señalar la prohibición de venta de bebidas a menores y las restricciones que pudieran darse por legislaciones locales, así como las dimensiones de las botellas y la recomendación de no usar vasos o recipientes de cristal o similar.

16. Mantenimiento y servicios esenciales – Durante y previo al evento, se ha de gestionar tanto el mantenimiento de todo lo usado, como el control de los servicios esenciales.

16.1. **Limpieza** – Hay que contar con una brigada de limpieza que se encargue de mantener limpias las instalaciones y zonas de uso previo al evento y sobre todo post evento. El impacto sobre la zona donde se realiza el evento, tras este, no se debería de apreciar.

16.2. **Gestión del agua** – Gestión del agua, sus canalizaciones y hacer llegarla allí donde haga falta (vestuarios, barras de bar...)

16.3. **Gestión de electricidad** – En los grandes eventos, es normal que por las necesidades, se contraten grandes generadores de electricidad que aporten y garanticen la energía eléctrica necesaria para su correcto desarrollo. Es importante controlar y vigilar estos recursos, como tener planos donde aparezcan claramente su instalación y desarrollo.

16.4. **Control de alcantarillados y residuos** – En un gran evento se suele generar una gran cantidad de residuos fuera de lo habitual para la zona, es por ello que se debe gestionar con el servicio de recogida de residuos local ese incremento y el refuerzo con contenedores auxiliares. En ocasiones, también, se debe gestionar a través de las instituciones locales y el departamento de seguridad y emergencias donde se sitúan y los planos del servicio de alcantarillados para su sellado y vigilancia. Sobre todo con la presencia de grandes personalidades.

A.4. Acciones a desarrollar en la guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y emergencias en la fase pre evento

17. Parámetros del evento – Una de las primeras cosas a controlar por el departamento de seguridad y emergencias, es sin duda conocer bien los parámetros del evento a cubrir.

17.1. Duración del evento – Estimación, lo más realista posible, de la duración del evento. Del acto de los protagonistas.

17.2. Qué tipo de asistentes tendremos y sus dimensiones estimadas – Conocer qué tipo de evento es y la estimación, ya sea por aforo o por históricos, de cuantas personas pueden asistir al evento, así como del perfil general del asistente.

17.3. Si es de día o/y de noche – O incluso un evento que empiece de día y acabe de noche o al revés. Incluso que dure varios días. Es lógico pensar que este parámetro influirá mucho en las necesidades que van a surgir para su correcta cobertura.

17.4. Política de alcohol y drogas – Es necesario, junto con el departamento de dirección, marcar muy bien los parámetros y los protocolos a seguir para evitar o moderar el consumo de alcohol y drogas. Sobre todo con los menores de edad.

17.5. Pirotecnia, toros u otros factores de riesgo – En los grandes eventos existen una serie de parámetros que nos obligarán a extremar más las condiciones de seguridad, dado que por sí ya suponen un riesgo añadido. Además deberemos de tener especial cuidado ya que en este tipo de factores existe legislación específica. Sin duda los eventos en los que esté implicada la mar (festividades en puertos, romerías marinas...) el factor de riesgo se multiplica, ya no solo por el medio, si no por el estado de los participantes (etílicos) normalmente en estos eventos y su desconocimiento agresivo del medio. En este tipo de eventos todo pasa por la autorización de la capitanía marina del puerto o puertos donde se desarrolle el evento.

17.6. Megafonía y/o música amplificada – Un parámetro a tener en cuenta dado que si disponemos de megafonía, se tendrá que poder usar por el departamento durante el evento y en el caso de música amplificada, deberemos prever las necesidades que ello supone, sobre todo en lo que afectan las telecomunicaciones (a causa del ruido)

17.7. Impacto sobre el tráfico y corte de carretera o calles – Comenzaremos a valorar la repercusión que va a suponer en el tráfico y en la localidad o localidades el desarrollo del evento

17.8. Acotamientos perimetrales (si existe) – Normalmente en casi todos los grandes eventos, incluidos los que se realizan en grandes estadios, requieren por sus dimensiones, de acotamientos perimetrales temporales. Una de las cosas a tener más en cuenta en estos acotamientos, sobre todo los que se realizan en grandes estadios, es la retirada rápida de ellos una vez los asistentes estén dentro, dado que se suelen colocar para gestionar el flujo de entrada al estadio de la multitud, pero a su vez obstaculizan las salidas en caso de una emergencia.

17.9. Análisis de la normativa aplicable a este evento – Tendremos que tener claro, una vez conocido los otros parámetros, qué legislación afecta directamente al evento, para cumplir con las normas que las leyes nos indican

- 17.10. **Otros parámetros** – Estos “otros” parámetros son los que tenemos que tener en cuenta dependiendo del tipo de evento que sea, en el exterior, en un recinto, si afecta a varias poblaciones, o si el entorno donde se realiza es urbano o rural...
18. **Aceptación de planes y conceptos del departamento de gestión** – Al estar integrado también dentro del organigrama de dirección general del evento, se ha de consensuar y aceptar los planes de gestión y de recursos que desde la gerencia del evento se indican.
19. **Gestión de seguridad del personal de la organización** – El departamento de seguridad y emergencias, también es el departamento encargado del control del personal contratado por la organización, valorar e investigar si se puede considerar de confianza, tanto si es contratación directa, voluntariado o contratación externa.
20. **Presentación a instituciones y solicitud de permisos** – Una vez desarrollado un borrador y disponiendo de los parámetros básicos del evento, se realiza a las instituciones que se vean afectadas, a todas, la solicitud de permiso y de ayuda necesaria para la puesta en marcha del evento.
21. **Acuerdos con instituciones y organismos** – Por las dimensiones del evento, y por la afección en el entorno, para el departamento de Seguridad y emergencias del evento, es vital llegar a acuerdos con las instituciones y organismos de seguridad y emergencia públicos para la gestión del mismo.
22. **Borrador del plan general y de dirección** – El concepto de borrador es la realización de todos los planes y protocolos necesarios para el correcto funcionamiento del departamento de seguridad y emergencias.
- 22.1. **Comienzo de la valoración de riesgos y asesoramiento externo de amenazas** – Para el desarrollo de planes de autoprotección y otros, es necesario en primer lugar hacer una valoración de riesgos de toda la actividad a desarrollar para el evento. El método de valoración de riesgos más utilizado es el método FINE (ver anexo 1), adaptándolo a las necesidades del evento. También es muy recomendable el contar con asesoramiento externo de las amenazas, si el evento es en zona urbana o rural, la policía local, como los vecinos son los que mejor conocen la zona y suelen conocer bien los riesgos de ello, así como los servicios de mantenimiento y conserjería en recintos cerrados.
- 22.2. **Comunicaciones (de qué tipo, desarrollo de estrategia)** – Uno de los grandes problemas en los grandes eventos, es como comunicarse entre los responsables de los distintos departamentos, así como entre los integrantes del personal propio del departamento de seguridad y emergencias. La opción más común es la de utilizar las emisoras de radio para ello, dado que las comunicaciones de telefonía móvil se suelen colapsar desde el comienzo del evento y encima es una comunicación entre dos y muy poco efectiva si hay que notificar a varias personas a la vez. A tener en cuenta qué tipo de frecuencias se van a usar y la legislación que las regula. No obstante, también debemos tener en cuenta que durante el evento se ha de contar con un centro

de coordinación operativa “in situ” donde se gestionan las comunicaciones de todos los medios disponibles, tanto públicos como privados, y se toman decisiones, a este lugar lo llamaremos UCO o PMA. Una de las cosas que tenemos que tener en cuenta, y aunque parezca lógica, es que tenemos que estar seguros, que si prestamos sistemas de comunicación a alguien, este debe de conocer bien su funcionamiento para evitar problemas

22.3. **Plan de autoprotección y emergencias** - Sin duda la documentación más importante de toda la fase de preparación, ya que viene reflejada toda la información necesaria para poder gestionar y planificar toda la seguridad y las emergencias del evento. Estará formado por varias partes, de donde se extraerán el plan de seguridad, el plan de emergencias... los contenidos de dicho plan serían:

22.3.1. **Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.**

- Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax
- Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.
- Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

22.3.2. **Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla**

- Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.
- Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.
- Clasificación y descripción de usuarios.
- Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.
- Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos la documentación gráfica siguiente:

Plano de situación, comprendiendo el entorno próximo urbano, industrial o natural en el que figuren los accesos, comunicaciones, etc.

Planos descriptivos de todas las plantas de los edificios, de las instalaciones y de las áreas donde se realiza la actividad.

22.3.3. **Inventario, análisis y evaluación de riesgos** - Deben tener presentes, al menos, aquellos riesgos regulados por normativas sectoriales. Este capítulo comprenderá:

- Descripción y localización de los elementos, instalaciones, procesos de producción, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.
- Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle. (Riesgos

contemplados en los planes de Protección Civil y actividades de riesgo próximas)

- Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectadas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos la documentación gráfica siguiente:

Planos de ubicación por plantas de todos los elementos y/o instalaciones de riesgo, tanto los propios como los del entorno.

22.3.4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección

- Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.
- Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

22.3.5. Programa de mantenimiento de instalaciones

- Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.
- Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.
- Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos de un cuadernillo de hojas numeradas donde queden reflejadas las operaciones de mantenimiento realizadas, y de las inspecciones de seguridad, conforme a la normativa de los reglamentos de instalaciones vigentes.

22.3.6. Plan de actuación ante emergencias

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro. Comprenderá:

- Identificación y clasificación de las emergencias.
 - En función del tipo de riesgo.
 - En función de la gravedad.
 - En función de la ocupación y medios humanos.
- Procedimientos de actuación ante emergencias.
 - Detección y Alerta.
 - Mecanismos de Alarma.
 - Identificación de la persona que dará los avisos.
 - Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

- Mecanismos de respuesta frente a la emergencia Procedimientos de actuación ante emergencias.
 - Evacuación y/o Confinamiento.
 - Prestación de las Primeras Ayudas.
 - Modos de recepción de las Ayudas externas.
 - Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
 - Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.
- 22.3.7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior**
- Los protocolos de notificación de la emergencia.
 - Integración con planes locales y territoriales.
 - La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.
 - Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.
- 22.3.8. Implantación del Plan de Autoprotección**
- Identificación del responsable de la implantación del Plan.
 - Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.
 - Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.
 - Programa de información general para los usuarios.
 - Señalización y normas para la actuación de visitantes.
 - Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.
- 22.3.9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección**
- Programa de reciclaje de formación e información.
 - Programa de sustitución de medios y recursos.
 - Programa de ejercicios y simulacros.
 - Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.
 - Programa de auditorías e inspecciones.
- 22.3.10. Apéndice I.- Directorio de comunicación**
- Teléfonos del Personal de emergencias.
 - Teléfonos de ayuda exterior.
 - Otras formas de comunicación.
- 22.3.11. Apéndice II.- Formularios para la gestión de emergencias**
- 22.3.12. Apéndice III.- Planos**
- 22.3.13. Apéndice IV.- Certificados**

- 22.4. Instalaciones temporales requeridas (andamiajes, vallado...) –**
 Tanto en eventos en lugares cerrados y sobre todo en abiertos, necesitaremos instalaciones auxiliares y perimetrales que nos permitan desarrollar el evento con éxito. En el caso de las perimetrales es importante tener claro las

necesidades y contar con un inventario de la cantidad de vallado necesario, de qué tipo (valla baja o de personal, valla alta o de cerramiento, malla ancha de cierre, cinta de balizar y valla anti avalancha). También la gestión de los andamiajes, tanto sus emplazamientos como su montaje, deberemos tener una supervisión, dado que la legislación actual lo considera como estructuras de construcción y deben ser tratadas según el código de edificación actual, con lo que tendrá que disponer de su informe de seguridad de obra y ser supervisado por un coordinador de obra.

Dentro de esta supervisión deberemos tener también en cuenta, las instalaciones propias como el escenario, el “mixer” (zona técnica de control de sonido y luces de un escenario) o las torres de luz y sonido, pero su control no será necesario por este departamento (aunque si la supervisión del montaje por el coordinador de obra) ya que estas no suelen ser estructuras comunes de andamio de construcción y tienen su propio estudio de ingeniería y certificados de montaje y resistencia, por lo que con plasmar estos documentos en el apéndice IV del plan de autoprotección sería suficiente. (ver además Anexo 3)

22.5. Control de planos: lugar, entorno, instalaciones temporales, distribución eléctrica, riesgos, flujos de personal, zonificación de seguridad...

- Suele ser de vital importancia el contar con planos de todo, tanto en papel como en formato digital, de todos los aspectos que tengan que ver con la prevención, la seguridad, el tráfico, la gestión de emergencias, de servicios básicos.. de todo lo que tenga que ver con el evento. Disponerlo en la oficina de la empresa y duplicado todo en la oficina de seguridad “in situ”, de esta manera poder resolver y gestionar cualquier incidente o petición de forma ágil, concreta y eficaz. También dispondremos de un juego de estos, a disposición de recursos externos al evento si fueran solicitados.

22.6. Gestión en el caso de recinto cerrado (cubierto o no) – Aunque ya reflejado en el plan de autoprotección, cuando el evento se realiza en un recinto cerrado, debemos contar con el plan de autoprotección de dicho recinto y adaptarlo a las necesidades y a los cambios que se producirán dentro y durante del montaje y el desarrollo del evento, para ello deberemos tener especial cuidado en los siguientes parámetros:

22.6.1. Control de los sistemas contra incendios – conocer su ubicación, mediante plano y de confirmación visual, comprobar mantenimiento y estado y valorar su permanencia durante el evento.

22.6.2. Gestión de humos peligrosos (en caso de incendio) – conocer la previsión del comportamiento del humo en caso de incendio, para gestionar la evacuación de que zonas en el caso de producirse, es importante.

22.6.3. Instalación de ascensores – Conocer dónde están y si están preparados para el bloqueo en caso de emergencia, hay que valorar la posibilidad de tener personal de seguridad vigilando estos ascensores durante el evento, suele ser normal.

22.6.4. Luces de emergencia / señales de salida / sistemas de alarma – Conocer su ubicación mediante plano y reconocimiento visual, comprobar su estado y mantenimiento.

22.6.5. **Previsión de flujos de evacuación** – Si bien el recinto dispondrá de su plan de autoprotección con su previsión de flujos de evacuación, tenemos que comprobar si para nuestro evento puede ser o no válido, dado que es muy posible que por las circunstancias del evento haya cosas que cambien dejando de ser válido el flujo previsto por el plan del recinto.

22.6.6. **Sistema de control de salidas de emergencia (barras anti pánico...)**
– Un tanto de lo mismo que los anteriores, comprobar su estado y mantenimiento, en esto hay que ser muy rigurosos, y tener todos en buen estado y practicables, aunque no tengamos pensado utilizar en el transcurso del evento.

22.6.7. **Conocimiento de la resistencia al fuego de la estructura y su estabilidad** - Añadir estos datos en nuestro plan para conocer los riesgos de incendio del lugar y no añadir más, y en el caso que sea necesario, utilizar los medios que fueran necesarios para contrarrestar el riesgo añadido.

22.7. **Gestión de eventos en entornos abiertos** – Es lógico pensar que no requiere del mismo tipo de gestión un evento en un recinto cerrado que en un entorno abierto, las necesidades para controlar zonas perimetrales son mayores y más vulnerables, la afección de la meteorología suele ser mayor, las necesidades de personal Staff son mayores... Otro de los aspectos más importantes de este tipo de eventos, sobre todo si son de varios días, es que se suelen habilitar zonas de acampada para los usuarios, deberemos controlar su seguridad con patrullas (manteniendo en lo posible la privacidad) y también su ubicación, si es zona inundable o puede sufrir un deslizamiento de tierra...

22.8. **Planificación de transportes, tráfico y planificación de parking** – Un apartado importante del plan general, en ocasiones aparece en el plan de autoprotección de pasada, pero que requiere muchas veces de un plan propio y detallado, esta planificación debe ser dada lo más brevemente posible al departamento de publicidad y prensa para hacerlo público cuanto antes.

22.8.1. **Tipos de transporte usados por los usuarios (público o privado)** – Hay que valorar las dos opciones y recomendar siempre por la organización el uso del transporte público, para ello hay que gestionar con estos y facilitar todo lo posible las ubicaciones por si se debieran cambiar, el refuerzo del servicio. En el caso de que la gente venga de forma privada, facilitarles la información de dónde poder aparcar los coches, habilitar zona de caravanas y autobuses privados.

22.8.2. **Parking extra habilitados** – Debemos, no solo contar con los aparcamientos cercanos que se puedan encontrar, si no que con la ayuda del o los ayuntamientos implicados, contar con explanadas y centros industriales donde podamos ampliar las zonas de aparcamiento. En el caso de que estas zonas se encuentren alejadas de la zona donde se desarrolle el evento, deberemos plantearnos la utilización de autobuses lanzadera gestionados por la organización.

22.8.3. **Parking para discapacitados / Vips / Staff / Promotores** – Ya sea por pura necesidad, como por tener una deferencia con ellos, como por necesidad de los servicios, se deben contar con una o varias zonas de

aparcamiento, lo más cerca posible del evento, y controladas por la seguridad del evento. Normalmente se utilizan acreditaciones de coche para identificar y dar acceso a estas zonas.

22.8.4. **Parking y accesos para servicios de emergencia** – Uno de los principales cuidados que tenemos que tener es la correcta gestión de la colocación de los medios móviles que requieren los servicios de emergencia, durante el evento, y carriles de entrada y salida, sin que ningún obstáculo o aparcamiento les evite llegar a cualquier punto del recinto del evento.

22.8.5. **Vehículos de servicios** – También se suele contar por parte de la organización, sobre todo durante el montaje, de vehículos propios, sobre todo carretillas elevadoras, grúas, coches eléctricos de tipo golf, quads y bicicletas. Debemos tener en cuenta y vigilar las zonas de tránsito y trabajo, así como su correcto almacenaje tras la jornada de trabajo y durante el evento, especial cuidado con que no obstaculicen lo mencionado en el punto anterior y siempre saber dónde se encuentran los conductores de estos vehículos.

22.8.6. **Cierre de carreteras** – En ocasiones y por necesidades del montaje, se cierran calles y carreteras de la zona del evento, todo esto debe ser autorizado y correctamente informado a los vecinos de la zona y evitar en lo posible el impacto en el día a día de esta gente.

22.8.7. **Gestión del tráfico masivo** - En el transcurso del día del evento, y cuanto mayor sea el evento se producirá un impacto mayor en la gestión de tráfico de la zona, siendo, normalmente, más acuciado cuanto más cerca esté la hora del comienzo del evento, aunque mayor es, sin duda, al finalizar el evento, porque si bien la llegada ha podido ser escalonada, la salida no suele serlo.

22.8.8. **Información de cómo llegar y desde dónde** – Para evitar problemas con la circulación, es recomendable, que junto con el departamento de publicidad y prensa, dar la mayor información posible a los usuarios, de cómo llegar dependiendo de qué zona vengan, rutas alternativas, invitar el uso de transporte público con la misma información con horarios y servicios especiales o de refuerzo. Toda la información que se da, suele ser poca.

22.9. **Planificación de acomodación** – Es muy recomendable, para evitar altercados y problemas, que si el evento es en un recinto cerrado o dispone de gradas, que estas estén numeradas con las entradas, que las zonas acotadas estén vigiladas y se encuentre personal auxiliar y de acomodación para ayudar a los usuarios a llegar a su sitio y gestionar que no estén otros usuarios en ese lugar.

22.10. **Gestión de control de alcohol, drogas y apuestas** - En cumplimiento de la legislación vigente en primer lugar y en segundo lugar, el evitar posibles altercados y problemas a causa del abuso o consumo de alcohol y otro tipo de drogas. Es por todo ello que debemos tener una clara política de control e intolerancia y de protocolos antes de actuación para cada caso. No podemos olvidar la legislación de consumo de tabaco en lugares públicos. Así como un control del personal y sistemas de apuestas oficiales.

- 22.11. **Gestión de flujos de multitudes (de qué tipo y tamaños)** – Uno de los estudios más importantes que tenemos que realizar antes del evento, es sin duda el estudio de la tipología de gente que va a asistir al evento. No es lo mismo un evento con personas acostumbradas a asistir a estos eventos que otros que no lo están, teniendo especial cuidado con las últimas (ejemplo: es mucho más fácil y menos complicado un concierto de música Heavy, puesto que los asistentes son de un perfil joven, muy acostumbrados a presenciar conciertos, siendo en la mayoría de los casos un esfuerzo económico el pago de las entradas y no quieren por nada perderse el evento, que otro del estilo de Julio Iglesias o similares, en los que asisten son gente de una edad mucho más avanzada, sin prácticamente experiencia en grandes eventos, en los que no están dispuestos a esperar para entrar, que creen que les da igual si es numerada la acomodación o no, ellos quieren ver lo más cerca posible y sí o sí tienen que hablar con el artista), también tendremos en cuenta otros como:
- 22.11.1. **Grupos sociales y culturales** – Saber si nos vamos a encontrar con grupos sociales, políticos o culturales, tirar de históricos con este mismo tipo de grupos en anteriores eventos, su comportamiento, sus motivaciones...
- 22.11.2. **Tendencias** – También es necesario estar a la última en tendencias de la gente que va a acudir, por ejemplo uno de los grandes problemas los tenemos ahora con las redes sociales y las coberturas 3G y 4G de los dispositivos móviles, dado que la gente quiere inmortalizar ese momento y colapsan las señales de telefonía móvil durante el evento.
- 22.11.3. **Flujos de movimiento y peatones** – Hemos de prever y gestionar los flujos de movimiento de los asistentes y de los peatones, curiosos y vecinos, que sin asistir al evento, puedan o tengan que pasar por las cercanías del evento. En ocasiones nos encontramos con gente que debido a que altera o le molesta el evento, venga a protestar e incluso a enfrentarse con la seguridad del evento.
- 22.11.4. **Vías de movimiento / Senderos / Caminos** – Debemos planificar muy bien por dónde van a circular los asistentes. Debería ser nuestra responsabilidad, no solo en el acceso al evento, sino también el trayecto que tienen que hacer desde los aparcamientos habilitados y las llegadas del transporte público.
- 22.11.5. **Accesos y control de concurrencias** – Una vez llegados al evento, tenemos que tener especial control en el acceso a este, se ha de hacer de una forma moderada, fluida y controlada. Para ello se suelen desarrollar trayectos sinuosos de vallado temporal que obligue a los usuarios a entrar prácticamente de uno en uno. De esa manera conseguimos por un lado un mayor control de seguridad. Normalmente se colocan filtros, el primero de control de entrada, y luego evitar el insertar objetos que no deban (bebidas, objetos contundentes). Por otro lado, lo que conseguimos es evitar empujones, avalanchas para entrar, intentos de entrar sin entrada o acreditación a la fuerza... Otro de los aspectos importantes del evento es el control de los fans o seguidores más “fanáticos”, personas que se presentan días antes del evento, con el propósito de entrar los primeros y estar los más cerca posible. Debemos organizarnos con ellos y velar por su

bienestar, en lo posible, el tiempo que se encuentren allí y gestionar su acceso al evento antes que el resto de la gente en orden de llegada al lugar.

22.11.6. Estrategias de control de pánico - Uno de los mayores problemas que podemos encontrarnos en la gestión de multitudes, es que esta entre en pánico, por ello debemos desarrollar una estrategia clara para poner todos los medios disponibles para evitarlo. Para ello la formación del personal de seguridad en estos aspectos, el refuerzo de la señalización de salidas de emergencias y el desarrollo de un protocolo de actuación ante una evacuación del lugar, teniendo en cuenta esta estrategia (en la que vengan reflejados aspectos como por ejemplo, el encender luces que iluminen claramente las vías de evacuación y desalojo).

22.11.7. Gestión del fin de evento y desalojo – Una vez finalizado el evento, se ha de conseguir que la evacuación del mismo sea lo más rápida, segura y fluida posible. Tenemos que tener en cuenta dos cosas, una que el vallado colocado para el control del acceso se tiene que retirar rápidamente una vez comenzado el evento, dado que suele coincidir que la misma entrada es la salida, y no debe haber nada que obstaculice las salidas para poder realizar una evacuación o desalojo rápido. Y la segunda es que una vez finalizado el evento, desde el minuto uno, comienzan a trabajar en el desalojo del equipo sobre escenario y el desmontaje de todo lo utilizado para el desarrollo del mismo. Con lo que coincide la salida de los asistentes con un movimiento de personal y vehículos importante. Esto se ha de controlar y gestionar.

22.12. Impacto medio ambiental – Cuando hablamos de un gran evento, no podemos evitar que se produzca un impacto medio ambiental importante, tenemos que tener desde un principio, la filosofía de impacto “0”, es decir, tenemos que conseguir que una vez acabado el evento, el lugar esté igual o mejor que cuando lo encontramos. Quizás no se puede clasificar como medio ambiente, pero por poner un ejemplo, cuando el evento se realiza en un gran estadio, normalmente es de hierba. Una vez finalizado este, se retira el césped usado y maltratado y se repone por uno nuevo (normalmente esto también ocurre por cláusula de contrato)

22.12.1. Ruidos – En todo gran evento, solo por el mismo ruido producido por los cientos de personas que acuden, produce una contaminación acústica ambiental importante, si a esto acompañamos de megafonía o de amplificación de música el impacto es impresionante. Dentro de nuestras posibilidades se ha de intentar que este sea el menor posible fuera del lugar del evento.

22.12.2. Gestión de residuos – La presencia de grandes multitudes siempre deja un rastro de residuos, menor cuanto más civismo, que también tenemos que tener en cuenta y contar con un refuerzo de personal de limpieza y de contenedores de basura extra a lo que suele haber en el lugar.

22.13. Meteorología – Tanto durante el montaje, como el día del evento, el control de la meteorología es importantísimo y en ocasiones vital, sobre todo si

el evento es al aire libre o las condiciones meteorológicas son de gran impacto en la zona. Pensar que en muchas ocasiones esto puede determinar la suspensión o no de un evento.

22.14. **Gestión de la prevención y la salud** – Durante todo el proceso del montaje, el transcurso del evento y la desmantelación del mismo, se están realizando continuos trabajos, de distintas tipologías y gremios, esto requiere de un plan de riesgos laborales importante que se tiene que cumplir.

22.15. **Gestión de discapacitados y minusválidos** - Tenemos que tener en cuenta en el desarrollo de la preparación del evento, en el montaje y durante el evento a este colectivo social que por sus características dependen de una atención casi personalizada y con accesibilidad al evento y los servicios que en él se brindan.

22.16. **Planificación de seguridad** – Si bien estará explicado en el plan de autoprotección del evento, muchas veces requieren de otros planes y guías más concretas. Los puntos a tener en cuenta son:

22.16.1. **Tipos de seguridad** – En un gran evento, distinguimos dos tipos de seguridad, la seguridad privada y la seguridad pública. Esto se viene derivado normalmente por el tipo de responsabilidad y la legislación vigente, siendo lo normal que fuera del lugar del evento la seguridad la lleve a cabo las fuerzas de seguridad del estado (locales, autonómicas o y nacionales) y en el interior en la atención en los incidentes en los que se puedan considerar, o sean, delitos. Mientras que para el control de seguridad dentro del evento se utilicen la seguridad privada en la figura de vigilantes de seguridad y auxiliares. Tenemos que tener en cuenta, en cuanto a la seguridad pública, que no solo tendremos personal uniformado, si no que tendremos agentes de paisano, es por ello que lo tenemos que tener en cuenta para el otorgarles acreditaciones “all access” (acceso a todos los sitios) para que se puedan mover por todo el evento sin restricciones, con especial cuidado de no poner nada que los identifique en la acreditación visual.

22.16.2. **CCTV** – Un aspecto que suele ser muchas veces descuidado y suele ser de vital importancia es el uso de CCTV (video vigilancia) en el lugar del evento. En el caso de los deportes que les afecte la ley del deporte, es de obligado cumplimiento, ya que en los casos de delitos o conductas violentas o xenófobas se exige las imágenes del incidente. La importancia de contar con esta video vigilancia es que se dispone la posibilidad de controlar un montón de aspectos del evento (el flujo de entrada de los asistentes, el comportamiento de estos, el control de zonas donde no se puede estar...) en segundos con tan solo cambiar de cámara o re direccionarla y de esta manera poder agilizar con mayor información la toma de decisiones o la gestión de lo que se tiene que hacer. Es por ello que la UCO (Unidad de coordinación operativa) o PMA (Puesto de mando Avanzado) se sitúen en o junto a la cabina de control de la CCTV

22.16.3. **Seguridad perimetral** – No solo se ha de tener un control de seguridad en los accesos al evento, si no que debemos controlar todo el perímetro del

mismo, de esa manera evitar que entre gente por donde no debe y tener de esa manera controlado el aforo del mismo.

22.16.4. **Puntos de reunión y de búsqueda de personas** – Dentro de la seguridad es conveniente el planificar un protocolo de gestión de extravío de personas (sobre todo niños), normalmente con la colaboración de los servicios médico / sanitarios del evento, y la posibilidad de colocación de señalización de puntos de reunión donde la gente pueda quedar y evitar el extravío de personas.

22.16.5. **Control de agresiones y sospechosos** – Cuando se producen agresiones, dentro del evento, la rápida resolución de esto es vital, dado que si esta no se controla rápidamente se puede extender o empeorar las consecuencias de la misma. Dependiendo su dimensión o intensidad, se deberá hacer cargo la seguridad pública de ellos, así como la gestión de denuncias y el interrogatorio de sospechosos.

22.16.6. **Tecnología** – La seguridad se tiene que apoyar en las últimas tecnologías, los nuevos soportes permiten trasladar en formato digital toda la documentación de seguridad (por ejemplo en una tablet), también debemos estar estudiando las últimas innovaciones, dado que constantemente se dan pasos que pueden ayudar de forma considerable a la gestión de un gran evento.

22.16.7. **Control de patrullas y cierres** – En el transcurso de la preparación y montaje del evento, se ha de estar continuamente controlando los cierres del lugar del evento, dado que suele haber un constante movimiento de materiales y productos que provocan constantes huecos en lo que al perímetro se refiere, siendo aprovechados por curiosos y periodistas para entrar y estar en zonas donde incluso puedan producirse riesgos para ellos. Por ello utilizaremos personal de seguridad vigilando el perímetro mediante patrullas, tanto de día como de noche.

22.16.8. **Control y registro de bienes (inventario antes y después del evento)** – No solo es el evento y sus participantes, sino también la vigilancia de todo aquello que tenemos como bienes y de los trabajadores ajenos a nuestra organización que colaboran en el desarrollo del montaje y el evento.

22.17. **Planificación de emergencias** – Desarrollada en el plan de autoprotección del evento, junto con los puntos antes expuestos.

22.17.1. **Gestión sanitaria y salud pública** – Uno de los principales puntos del plan, responsable no solo de la atención de incidencias que requieran atención médica y de prevención durante el evento, sino también en la preparación del mismo.

- **Público: comida, agua y basuras** – dentro de la planificación está también la gestión de que se cumplan con los criterios en prevención de la salud en cuanto a la venta de comida, potabilidad del agua y la gestión de residuos y basuras.
- **Psicología** – Dentro de la organización del evento y junto a los servicios de atención médica, tendremos que disponer de personal entrenado y con conocimientos en psicología, que se encarguen de la atención de

las posibles urgencias psicológicas que se produzcan (ataques de ansiedad, agresiones sexuales...)

- **Atención médica / ambulancias pre evento** – Durante el evento dispondremos de un dispositivo médico /sanitario, tanto en el exterior del evento, durante las horas previas a él, como dentro de él.

22.17.2. **Comunicaciones** – Importantísimas y quizás el punto donde más problemas surgen, sobre todo en los primeros momentos del evento, fruto de la euforia de los asistentes, del uso masivo de dispositivos móviles bloqueando las señales de telefonía. También a tener en cuenta y consultar a los servicios de seguridad, si existe algún sistema de seguridad de inhibidores de frecuencias, que puedan también alterar las señales de comunicaciones.

- **Megafonía** – Deberemos contar con la megafonía durante el evento, tener acceso a él desde la UCO, y si no entorpece en el desarrollo del evento, usarlo para las notificaciones de seguridad o de desarrollo del evento. Todo el resto de emisores de sonido o música se debe de interferir si es necesario el uso de la megafonía en emergencia.
- **Teléfonos** – Tal y como hemos comentado, durante el evento la telefonía móvil se suele colapsar, en ocasiones se gestiona con los operadores de telefonía, el refuerzo de señal con unidades móviles de repetición. También en la UCO, dispondremos de líneas telefónicas fijas para poder acceder y que puedan acceder desde el exterior.
- **Talkies, emisoras y auriculares especiales de amortiguación de sonido ambiental** – Las comunicaciones que se suelen utilizar en los eventos, por su fiabilidad, es la comunicación por radio frecuencia, la denominada como “dos metros” VHF, tanto en formatos fijos (emisoras), como móviles (Talkies). Hemos de tener en cuenta que este sistema requiere no solo de los equipos, sino también de licencias por parte de la secretaría de estado de telecomunicaciones. Para el personal que esté más cerca de los emisores de ruido, o entre una multitud que emita mucho ruido, existen unos dispositivos que permiten hablar y escuchar, con unos cascos de audio grandes, que amortiguan todo el ruido exterior. Este equipamiento puede también recibir las llamadas de teléfonos móviles (si hay línea).
- **Chalecos o sistemas de transporte de comunicaciones** – Si bien se pueden llevar en cualquier cinto, con su peso y en uso prolongado durante horas, lo normal es el uso de chalecos o dispositivos de correajes, que permite ajustar el equipo de radio siendo más ergonómico y molestando menos.

22.17.3. **Centro de coordinación / Puesto de Mando Avanzado** – Comentado antes y designado como UCO o PMA, es el centro de coordinación de emergencias y seguridad, de todos sus intervinientes, multi-agencias, tanto internos como externos, que gestionan todos los incidentes que se producen en él, siendo más que recomendable que en él estén todos los responsables de las agencias implicadas. Así la toma de decisiones, el conocimiento de incidentes y su gestión se suele hacer de forma muy rápida y funcional.

22.17.4. **Prevención y lucha contra incendios** – Si bien se suele realizar con la colaboración de los parques de bomberos más cercanos al evento, bien por su colaboración directa o por ser conocedores y partícipes del plan de autoprotección, en ocasiones se solventa con brigadas privadas o personal formado en prevención y lucha contra incendios.

22.18. **Planes de contingencias** – En todo evento se debe de disponer de planes de contingencias para esos imprevistos de magnitud, que requieran de decisiones rápidas y por personas con poder de decisión , para ello contaremos con:

22.18.1. **Cargos, responsabilidades y protocolos** – Un conocimiento de la cadena de mandos, sus responsabilidades dependiendo la contingencia y si ya están desarrollado el protocolo de activación y de actuación ante esa contingencia.

22.18.2. **Pérdidas de abastecimientos (luz, agua, gas...)** – Normalmente el más vital de ellos es el de la luz, contándose casi siempre con generadores de electricidad para reforzar o si se fuera el abastecimiento de luz. Pero tendremos cuidado con el resto, dado que, por ejemplo, una pérdida de agua en un recinto cerrado con mucho asistente, puede provocar situaciones incómodas y sanitariamente peligrosas en baños y lavabos.

22.18.3. **Anulación por el protagonista** – Importantísimo el disponer de un plan protocolizado sobre qué hacer en caso de una anulación del evento realizada por el protagonista del mismo.

22.18.4. **Anulación por circunstancias ajenas al evento** – También se puede dar el caso de anulaciones por causas ajenas al evento: climatología adversa de consideración, luto nacional, actos vandálicos de grandes dimensiones...

22.18.5. **Suspensión temporal del evento** – Sea por la causa que sea, si se suspende o retrasa temporalmente el evento, una de las principales cosas que tenemos que tener en cuenta es que no vale con cambiar la fecha de toda la planificación realizada hasta la suspensión, dado que pueden cambiar muchísimos parámetros (competencia, climatología, disponibilidad del lugar del evento, del personal...), con lo que tendremos que plantearnos como un nuevo evento, aprovechando todo el trabajo que podamos ya realizado, pero sin duda con un planteamiento desde “0”

22.19. **Gestión de entradas y acreditaciones** – Si bien el listado de acreditaciones y de entradas para asistentes especiales se realizan desde el departamento de gestión, la custodia y la entrega de los mismos se deben realizar por el departamento de seguridad.

23. **Autoridades** – En todo gran evento, suele existir la visita o la asistencia del mismo de autoridades, que pueden ser de todo tipo, locales, nacionales e incluso internacionales, cuanto mayor sea el cargo de esa autoridad o el número de ellos, mayor será el desarrollo de los planes de seguridad que habrá que redactar.

23.1. **Reunión con todas las partes implicadas** – Para que no exista ningún problema deberá de haber una comunicación fluida con los servicios de seguridad y protocolo de estas personalidades, estando siempre a su

disposición y con invitación a estar presentes en la UCO y así estar al corriente de todo lo que ocurre.

23.2. **Aceptación de todo lo expuesto** – Es vital que se acepten los protocolos y condiciones de estos servicios y amoldarse en lo máximo a la colaboración con ellos. Tenemos que tener en cuenta que a parte de la revisión rutinaria de búsqueda de explosivos que se suele hacer siempre, si la seguridad de la autoridad lo requiere, puede suponer el despliegue de unidades especiales en puntos estratégicos, así como un mayor control en la sectorización del evento.

24. **Licencias y permisos** – Solicitar y estar seguros de cumplir con todas las licencias y permisos necesarios para el desarrollo del evento, es una forma de evitar problemas presentes y futuros.

25. **Legislación relevante a tener en cuenta** – Todo evento tiene que cumplir con una legislación, en ocasiones común y otras específica:

25.1. **Normativa aplicable**

25.1.1. **Organización**

- R.D. 2816/1982 Reglamento General de la Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
- LEY 4 / 1995 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
- L.O. 15/1999 sobre la protección de datos de carácter personal
- Decreto del Gobierno Vasco 277/2010 Norma Vasca de Autoprotección
- R.D 393/2007 Norma Básica de Autoprotección de los Centros , Establecimientos
- Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales
- R.D 5/2001 de medidas urgentes de reforma del trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad

25.2. **Norma específica**

25.2.1. **Instalaciones**

- R.D. 314/2006 Código técnico de Edificación
- R.D. 1371/2007 Aprobación del documento Básico “DB-HR protección frente al ruido” del código técnico de edificación
- R.D. 1675/2008 que modifica el R. D. 1371/2007 sobre el documento “DB-HR protección frente al ruido” del código técnico de edificación.
- R.D 173/2010 que modifica el R.D.314/2006 código técnico de edificación en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad
- R.D 410/2010 que modifica el R.D.314/2006 código técnico de edificación, por el que se desarrollan los requisitos exigibles a las entidades de control de calidad de la edificación y a los laboratorios de ensayos para el control de la calidad de la edificación, para el ejercicio de su actividad
- R.D. 1627 / 1997 disposiciones mínimas de la seguridad y salud en las obras

- Ley 25/2009 de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio para velar por el cumplimiento de los contratistas
- R.D. 171 / 2004 Por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de prevención de riesgos naturales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- ORDEN TIN 1071/2010 sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo
- Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
- R.D 1109/2007 por las que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción
- R.D. 337/2010 por el que se modifica el R. D. 39/1997, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención; el R.D. 1109/2007 que desarrolla la ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el R.D. 1627/1997 disposiciones mínimas de la seguridad y salud en las obras de construcción
- R.D. 1428 / 2003 reglamento general de circulación
- Decreto 389/1998 Seguros de responsabilidades civiles exigibles
- Ley 16/2008 ley de ordenación de turismo acampada
- Decreto 210/1998 que establece los horarios de los espectáculos públicos
- Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental
- R.D 2090/2008 Reglamento de desarrollo parcial del la Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental
- Ley 42/2010 Medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

25.2.2. **Espectáculos taurinos**

- Ley 10/1991, artículo 10.2 sobre potestad administrativa en materia de espectáculos taurinos en las comunidades autónomas
- Ley 18/2013 para la regulación de la tauromaquia como patrimonio cultural
- Decreto del Gobierno Vasco 183/2008 Reglamento de espectáculos taurinos
- Decreto del Gobierno Vasco 124/2010 de modificación del decreto 183/2008 del Gobierno Vasco sobre el reglamento de espectáculos taurinos
- Decreto del Consell Valencià 24/2007 Reglamento de festejos taurinos tradicionales en esta comunidad (Bous al Carrer)
- Orden de la Conselleria de Governació Valenciana de 1 de septiembre del 2009 que regula la figura, funciones y régimen jurídico de los colaboradores voluntarios en los festejos taurinos tradicionales (Bous al Carrer)

- Decreto del Consell Valencià 120/2010 que modifica el decreto 24/2007 sobre el reglamento de festejos taurinos tradicionales (Bous al Carrer)
- Decreto de Andalucía 62/2003 Reglamento de festejos taurinos populares y se regulan determinados aspectos de los espectáculos taurinos.
- Decreto de Andalucía 68/2006 Reglamento taurino de Andalucía
- Decreto de Aragón 226/2001 Reglamento de festejos taurinos de Aragón
- Decreto de Cantabria 65/2004 Reglamento que regula en Cantabria los espectáculos taurinos populares.
- Decreto de Castilla la Mancha 80/1997 Reglamento de espectáculos taurinos populares que se celebran en Castilla la Mancha
- Decreto de Castilla y León 14/1999 Reglamento que regula los espectáculos taurinos populares de Castilla y León
- Decreto de Castilla y León 234/1999 que modifica el decreto 14/1999
- Decreto de Castilla y León 41/2005 que modifica el decreto 234/1999
- Decreto de Castilla y León 57/2008 que modifica el decreto 41/2005
- Decreto de Extremadura 187/2010 Reglamento de festejos taurinos populares en Extremadura
- Decreto de la Comunidad de Madrid 112/1996 Reglamento de espectáculos taurinos populares
- Comunidad de Cataluña ley 34/2010 que regula las fiestas tradicionales con toros en Cataluña

25.2.3. **Espectáculos pirotécnicos**

- Decreto 240 / 1998 regula la celebración de espectáculos pirotécnicos
- R.D. 563/2010 Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.
- Modificación instrucción técnica complementaria nº8 (ITC-8) del R.D. 563/2010 Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, sobre los espectáculos con artificios pirotécnicos realizados por expertos
- R.D. 1335/2012 que modifica el R.D. 563/2010 Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería
- Instrucción técnica complementaria nº17 (ITC-17) del R.D. 563/2010 Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, sobre la venta y establecimientos de venta al público de artículos de pirotecnia.
- R.D. 230/1998 Reglamento de explosivos
- R.D. 227/2055 Modificación del R.D. 230/1998 Reglamento de explosivos
- Orden PRE/252/2006 Actualización de instrucción técnica complementaria nº10, sobre la prevención de accidentes graves, del reglamento de explosivos
- Orden PRE/174/2007 Actualización de la instrucción técnica complementaria números 8, 15, 19 y 23 del reglamento de explosivos
- Directiva Europea 2007/23/CE del parlamento Europeo y del Consejo, sobre la puesta en el mercado de artículos pirotécnicos.

- R.D. 9/2005 por el que establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados
- R.D 508/2007 que regula el suministro de información de información sobre emisiones del reglamento E-PRTR y las autorizaciones ambientales integradas
- ADR 2013 sobre el transporte de mercancías peligrosas por carretera
- R.D, 1566 / 1999 sobre los consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, por ferrocarril y por vía navegable
- Resolución del Gobierno Vasco del 4 de diciembre de 2012 que establece las medidas especiales de regulación de tráfico en la comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto del Gobierno Vasco 400/2013 sobre espectáculos con artificios pirotécnicos en la Comunidad Autónoma de Euskadi

25.2.4. **Eventos náuticos**

- R.D. 62/2008 Reglamento Condiciones seguridad marítima en concentraciones náuticas y pruebas deportivas
- R.D. 1434/1999 Reconocimientos e inspecciones en embarcaciones de recreo y deportivas para garantizar la seguridad de la vida humana en el mar y se determinan las condiciones que deben reunir las entidades colaboradoras de inspección
- Ley 60/1962 sobre auxilios, remolques, hallazgos y extracciones marítimos

26. **Grupos de trabajo** – Durante la preparación de un evento, debemos de contar con grupos de trabajo sectoriales, con reuniones periódicas que permitan avanzar, conocer las necesidades de los otros equipos y agencias, y de esa manera poder coordinarse mejor.

26.1. **Policía / bomberos / ambulancias** – El ideal es que los responsables de los servicios de emergencia y seguridad pública se conozcan y puedan intercambiar dudas, opiniones...

26.2. **Ayuntamientos / comunidades de vecinos / asociación de comercio local** – Si bien tendrán una relación más estrecha con el departamento de publicidad y relaciones públicas, responsables del departamento de seguridad y emergencias deberían estar presentes para resolver dudas a este grupo de trabajo sobre el desarrollo del evento y el impacto que les va a suponer.

26.3. **Grupo de gestión de asistentes** – En ocasiones en el evento existen grupos bien diferenciados con sus respectivos representantes, a los que se les debería reunir para poder organizar mejor el evento y que conozcan los pormenores de los mismos (ejemplo: Romerías con sus hermandades, tamborradas y sus grupos...)

B. Planificación del Evento

B.1. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del preámbulo del evento

27. Revisión previa del departamento de Gestión

- 27.1. Briefing
- 27.2. Reunión de departamentos, recursos internos y externos
- 27.3. Revisión de tareas y listados
- 27.4. Revisión del cronograma y tiempos de respuesta
- 27.5. Inspección previa del lugar
 - 27.5.1. Daños sufridos durante la preparación
 - 27.5.2. Limpieza
 - 27.5.3. Informes de la inspección
 - 27.5.4. Check list completo
 - 27.5.5. Control de necesidades propias del evento
 - Control de escenario
 - Control de luces
 - Control de generadores
 - 27.5.6. Venta de tickets
 - 27.5.7. Equipamiento y comodidades del Staff
- 27.6. Centro de coordinación del evento
 - 27.6.1. Control de recursos para funcionar
 - 27.6.2. Comunicaciones
 - Reparto de equipamiento de comunicaciones
 - Sistemas informáticos
 - 27.6.3. Protocolo de resolución de problemas y comunicación entre departamentos y entre agencias
 - Control de planes
 - Control de salidas y entradas al evento
 - Control de necesidades y problemas de Staff
 - Registro de personal
 - Asistencia al personal
 - Inscripción
 - Control de reivindicaciones sindicales
 - Material y equipamiento necesario para el personal
 - Uniformes del personal
 - Control de horarios
 - Protocolo de transmisión de informes
 - Necesidades de comida, bebida y descansos
 - Control de credenciales y zonas de paso
 - Transporte del personal en el lugar
 - Motocicletas y Quads
 - Bicicletas

- Coches de golf
- Coches / furgonetas de gestión

B.2. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del preámbulo del evento

28. Revisión previa del departamento de Seguridad y Emergencias

- 28.1. Briefing
- 28.2. Reunión de departamentos, recursos internos y externos
- 28.3. Revisión de tareas y listados
- 28.4. Revisión del cronograma y tiempos de respuesta
- 28.5. Inspección previa del lugar
 - 28.5.1. Daños sufridos durante la preparación
 - 28.5.2. Vallados y barreras
 - 28.5.3. Informes de la inspección
 - 28.5.4. Check list completo
 - 28.5.5. Revisión de los dispositivos en el lugar de los servicios de emergencia, policía, bomberos y servicios médicos.
 - 28.5.6. Control de las salidas de emergencia y los dispositivos de flujo de multitud
 - 28.5.7. Control de meteorología
 - 28.5.8. Control de necesidades propias del evento
 - Control de seguridad
 - Control de medidas contraincendios
 - Control de señalización
- 28.6. Centro de coordinación del evento
 - 28.6.1. Control de recursos para funcionar
 - 28.6.2. Comunicaciones
 - Reparto de equipamiento de comunicaciones
 - Sistemas informáticos
 - 28.6.3. Protocolo de resolución de problemas y comunicación entre departamentos y entre agencias
 - Control de planes
 - Control de salidas y entradas al centro
 - Control de necesidades y problemas de Staff
 - Registro de personal
 - Asistencia al personal
 - Inscripción
 - Control de reivindicaciones sindicales
 - Material y equipamiento necesario para el personal
 - Uniformes del personal
 - Control de horarios
 - Protocolo de transmisión de informes
 - Necesidades de comida, bebida y descansos

- Control de credenciales y zonas de paso
- Transporte del personal en el lugar
 - Motocicletas y Quads
 - Bicicletas
 - Coches de golf
 - Coches / furgonetas de gestión

B.3. Guía a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del evento

29. El evento desde la perspectiva de la dirección de gestión

29.1. Orden de apertura de puertas

30. Merchandising

30.1. Control del inventario

30.2. Vendedores

31. Control del programa del evento

32. Back Stage

- Gestión del protagonista
- Vestuarios del protagonista

33. Control de prensa

33.1. Facilidades

33.2. Relaciones

33.3. Ruedas de prensa

34. Plan de gestión de caja

35. Gestión hacia el espónsor

35.1. Relaciones publicas

35.2. Necesidades de cortesía

35.3. Señalización y zonificación VIP

35.4. Control de promociones

36. Mantenimiento

- 36.1. Limpieza
- 36.2. Personal de mantenimiento (manitas)
- 36.3. Gestión de Mantenimiento

37. Fin de evento

- 37.1. Orden de fin de evento
- 37.2. Repliegue escalonado de los servicios de seguridad y emergencias

38. Reunión de fin de evento

- 38.1. Control e informes de organización

B.4. Guía a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del evento

39. El evento desde la perspectiva de la seguridad y emergencias

- 39.1. Orden de apertura de puertas

40. Control del programa del evento

41. Back Stage

- 41.1. Vestuarios de los protagonistas
 - 41.1.1. Control de las áreas de seguridad
 - 41.1.2. Gestión de Llegada de los protagonistas

42. Gestión de la seguridad y emergencias

- 42.1. Gestión de relación inter agencias
- 42.2. Control de incidentes durante el evento
- 42.3. Control de venta ilegal

43. Gestión del material peligroso

44. Gestión de transporte y aparcamientos

45. UCO / PMA / Centro de control de seguridad

- 45.1. Control de accesos y entradas
 - 45.1.1. Verificación de entradas
 - 45.1.2. Gestión de entrada de minusválidos
 - 45.1.3. Registros, cacheos
 - 45.1.4. Gestión de flujos de la multitud
 - 45.1.5. Gestión de acreditaciones
- 45.2. Gestión de tráfico
- 45.3. Impacto sobre el entorno
- 45.4. Gestión de bares
 - 45.4.1. Gestión de alcohol
- 45.5. Informes de situación
- 45.6. CCTV y otros modos de control visual
- 45.7. Gestión de cajas
- 45.8. Gestión de Mantenimiento
 - 45.8.1. Limpieza

46. Respuesta

- 46.1. Desarrollo del plan de autoprotección
 - 46.1.1. Control de aforo (sobre aforo)
 - 46.1.2. Meteorología
 - 46.1.3. Investigación de incidentes
 - 46.1.4. Control de asistencias médicas
 - 46.1.5. Control e investigación para reclamaciones al seguro
 - 46.1.6. Control de servicios esenciales – Agua, luz, basuras...

47. Fin de evento

- 47.1. Orden de fin de evento
- 47.2. Repliegue escalonado de los servicios de seguridad y emergencias

B.5. Acciones a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del preámbulo del evento

28. Revisión previa del departamento de Gestión – En al menos las 24 horas previas al evento, se debe de realizar las revisiones previas, el controlar que todo está según lo planificado.

28.1. **Briefing** – Comenzamos con una reunión del departamento de gestión en la que se prepara todo lo que se tiene que hacer y verificar antes del comienzo del evento.

28.2. **Reunión de departamentos, recursos internos y externos** – Una vez realizado el primer briefing o reunión de responsables, estos a su vez los realizará con el personal de cada departamento, así como también de los recursos externos que tengan cada departamento.

28.3. **Revisión de tareas y listados** – Es de vital importancia que de estas reuniones salgan o se dispongan ya de listados de tareas a realizar durante el tiempo que pase hasta el comienzo del evento, para comprobar que nada falta y que se va cumpliendo con los objetivos en el tiempo establecido.

28.4. **Revisión del cronograma y tiempos de respuesta** – Como ya hemos indicado en el punto anterior, el comprobar que se cumple con los tiempos establecidos para las tareas a realizar, es muy importante, así como disponer de un plan de contingencias, por si algo fallase o faltase, poder resolverlo en el más breve tiempo posible.

28.5. **Inspección previa del lugar** – Es importante que los responsables del evento, junto con el responsable del departamento de seguridad y emergencias y responsables del de gestión, realicen una vuelta de reconocimiento al lugar para poder evaluar y comprobar que todo está tal y como se planteó.

28.5.1. **Daños sufridos durante la preparación** – Es importante ver in situ y comprobar los posibles daños que ha sufrido las instalaciones y el material, realizar un inventario de todo para poder ver qué se puede hacer e incluso si se puede reclamar al seguro patrimonial contratado.

28.5.2. **Limpieza** – Comprobar que se realiza un control de limpieza para dejar lo más presentable y limpio posible, antes de la llegada de los asistentes al evento.

28.5.3. **Informes de la inspección** – Detallaremos en informes todos los puntos obtenidos por la inspección y los integraremos en las tareas y necesidades previas del evento.

- 28.5.4. **Check list completo** – Como con el cronograma, tiraremos de listados completos de tareas y necesidades para estar seguros que no nos dejamos nada.
- 28.5.5. **Control de necesidades propias del evento** – Antes de comenzar el evento tendremos que hacer pruebas y controles que todo está según lo establecido y que funcionan tal y como se supone que lo tiene que hacer.
- **Control de escenario** – En todos o casi todos los eventos dispondremos de uno o varios escenarios, realizaremos un control de que todo está según las necesidades y solicitudes del protagonista del evento.
 - **Control de luces** – Control de la iluminación necesaria, que funcione, el tipo de sombras, el sistema eléctrico.
 - **Control de generadores** – Dado que casi siempre los grandes eventos requieren de grandes sistemas de luces y sonido, el consumo de estos sistemas es altísimo no pudiendo ser soportado por la red eléctrica común de la zona, por lo que casi siempre se requiere de generadores para dar el soporte eléctrico al evento, el tamaño de estos generadores serán proporcionales a la necesidades eléctricas y se deberá contar con auxiliares por si fallaran los principales. Al realizar el control de funcionamiento se realizará de los dos, tanto el principal como el secundario.
- 28.5.6. **Venta de tickets** – Se realizan controles de las entradas vendidas, del control de taquillas de venta de entradas, del aforo ya vendido y del control de colas para la compra de tickets.
- 28.5.7. **Equipamiento y comodidades del Staff** – El personal de la organización en las horas previas al evento, suele incrementarse la intensidad de su trabajo de forma exponencial, es por ello que deben tener el equipo necesario para desarrollar bien su trabajo y disponer de espacios, comida, bebida necesarios para poder solventar con éxito dicho estrés.

28.6. **Centro de coordinación del evento** – durante el evento se crea un centro de coordinación donde se gestionan las incidencias que van ocurriendo. Lo normal es que sea la UCO, donde los responsables de atención a la seguridad y la emergencia están gestionando, pero siempre con comunicación directa con el departamento de gestión para incidentes que no tengan que ver con la seguridad o las emergencias. También se ha de disponer de un lugar pre establecido como “mesa de crisis” donde se reunirían todos los máximos responsables del evento (internos y externos), para que si se diese el caso de una actuación o incidente de envergadura, se reuniesen para la toma de decisiones inmediata. Hemos de recalcar que solo pueden estar las personas con capacidad de toma de decisiones y asesores.

- 28.6.1. **Control de recursos para funcionar** – Hemos de saber y controlar que disponemos de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del departamento en el evento.

28.6.2. **Comunicaciones** – Disponer de todos los equipos de comunicaciones, sus complementos y sobre todo que estén cargados (con sus recambios) y comprobado su funcionamiento.

- **Reparto de equipamiento de comunicaciones** – previo se debe realizar el reparto de los equipos al personal que tiene que disponer de comunicaciones, controlando quien lo coge, número de equipo (para comprobar que se devuelve) y que sepa utilizarlos correctamente, y no solo nos referimos al uso del aparato, sino también a que sepan usarlos solo cuando sea estrictamente necesario y no ocupe el canal de comunicación con información innecesaria.
- **Sistemas informáticos** – Que el personal de gestión disponga de material informático necesario es muy importante, tanto equipos como periféricos (impresoras, llaves USB, escáner...), conexión WIFI, y recambios como tintas para la impresora, folios...

28.6.3. **Protocolo de resolución de problemas y comunicación entre departamentos y entre agencias** – Es muy importante que el personal de gestión y los responsables externos conozcan muy bien, cuáles son los protocolos establecidos por la organización para la resolución de problemas, quienes son los responsables en la toma de decisiones y cómo se comunican.

- **Control de planes** – La dirección y los responsables deben conocer y disponer de una copia de los planes de contingencia y gestión.
- **Control de salidas y entradas al evento** – Deben conocer además de los planes, todos los accesos al evento, donde están, con que se comunican así como el resto del lugar donde se desarrolla el evento.
- **Control de necesidades y problemas de Staff** – Dado que todo no depende de la planificación, todo el personal que vaya a trabajar en el evento, debe estar en sintonía con la dirección del evento y conocer sus funciones y protocolos. Debemos estar seguros que las subcontratas también cumplan con estos controles.
 - **Registro de personal** – Debemos conocer muy bien al personal y disponer de un registro con sus currículos, datos como fotocopias del DNI y Seguridad Social y dependiendo del acceso que tenga a material delicado, informe de penales. Y tener un registro de toda esta documentación.
 - **Asistencia al personal** – Dispondremos de una persona encargada de la atención del personal contratado, de los problemas que puedan tener y de asistir, en la medida que se pueda, de sus necesidades.
 - **Inscripción** – El personal debe estar correctamente contratado e inscrito en la Seguridad Social y demás seguros.
 - **Control de reivindicaciones sindicales** – Para evitar problemas durante el evento, de tipo reivindicativo, tenemos que tener claro y que tengan claro cuáles son las condiciones laborales, cumplir y conocer los convenios laborales regionales.
 - **Material y equipamiento necesario para el personal** – Tenemos que tener cuidado a demás de que el personal disponga del material y equipamiento necesario para realizar las funciones que tengan adscritas a su puesto de trabajo.

- **Uniformes del personal** – El personal deberá ir uniformado e identificado (uniforme completo, camisetas, petos identificativos...) para poder tener claro que son parte de la organización e incluso cuáles son sus funciones (identificados por diferentes colores, uniformes...)
- **Control de horarios** – Suele ocurrir, sobre todo en las horas previas, en los que por la cantidad de personal que se necesita y las prisas por dejar todo en el estado óptimo, cumplan más horas de las debidas o se les convoquen en el puesto de trabajo en horas que no les corresponden, o que no aparezcan. Es por ello que el personal de recursos humanos ha de controlar muy bien los horarios de cada uno.
- **Protocolo de transmisión de informes** – Tal y como hemos descrito antes, no solo tienen que saber los responsables cómo y a quién se tienen que dirigir. Todo el personal debe conocer cómo es el protocolo de transmisión de informes, habitualmente se indica al personal de Staff, que se dirijan SOLO a su responsable inmediato para cualquier informe o aclaración, ya que si se lo saltan, tendremos la saturación de estos y la falta de información del responsable directo. Solo se podrá saltar cuando la reclamación sea sobre su responsable directo.
- **Necesidades de comida, bebida y descansos** – Como hemos dicho antes, las horas previas suelen ser caóticas de trabajo con horarios superiores, en cualquier momento del día y de la noche...; es por lo que tenemos que tener cuidado de que todo nuestro personal estén suficientemente bien alimentados e hidratados, conseguiremos así que estén más satisfechos y evitar sobre cansancio.
- **Control de credenciales y zonas de paso** – Importantísimo es el control de acreditaciones y de zonas en el evento, y controlar que el personal de Staff que tenga que circular por estas zonas se corresponda realmente con estos y que puedan acceder si es así.
- **Transporte del personal en el lugar** – Los grandes eventos conllevan grandes distancias por eso se utilizan medios para desplazarse que faciliten llegar a cualquier lugar rápidamente y cansarse menos si se necesita supervisar en todo el perímetro del evento.
 - **Motocicletas y Quads** – Los medios más usados, son pequeños y permiten el rápido traslado pero hay que tener dos cosas en mente, una es el consumo de gasolina cosa que tenemos que tener en cuenta dado que no podemos salir del montaje para llenar el depósito, también por su comodidad, todo el mundo tenderá a intentar utilizarlos, es por ello que es importante la gestión de las llaves.
 - **Bicicletas** – medio económico, ecológico y también muy usado, en este caso el control está en que los que lo utilicen se encarguen de su control.

- **Coches de golf** – Otro medio, menos usado, son los coches de golf (carritos) eléctricos, también hay que tener control de las llaves.
- **Coches / furgonetas de gestión** – Durante el montaje, sobre todo en las horas previas, surgen un montón de necesidades, que aún siendo planificadas, se pueden pasar, por lo que se dispone de una o dos personas con furgonetas que se encargan de todo (Ryder) desde traer material, hasta personas. El control aquí no es tanto las llaves, ya que cada vehículo tiene su conductor asignado, sino que puedan acceder a cualquier lugar del evento.

B.6. Acciones a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del preámbulo del evento

- 29. Revisión previa del departamento de Seguridad y Emergencias** – Como hasta ahora le damos un especial tratamiento al departamento de seguridad y emergencias, en esta fase especialmente, dado que la revisión es la parte más importante antes del evento.
- 29.1. Briefing** - Comenzamos con una reunión del departamento de seguridad y emergencias, en la que se prepara todo lo que se tiene que hacer y verificar antes del comienzo del evento.
- 29.2. Reunión de departamentos, recursos internos y externos** – Una vez realizado el primer briefing o reunión de responsables, estos a su vez los realizará con el personal de cada departamento (seguridad, sanidad...), así como también de los recursos externos que dependan de cada departamento.
- 29.3. Revisión de tareas y listados** – Es de vital importancia que de estas reuniones salgan o se dispongan ya de listados de tareas a realizar durante el tiempo que pase hasta el comienzo del evento, para comprobar que nada falta y que se va cumpliendo con los objetivos en el tiempo establecido.
- 29.4. Revisión del cronograma y tiempos de respuesta** - Como ya hemos indicado en el punto anterior, el comprobar que se cumple con los tiempos establecidos para las tareas a realizar, es muy importante, así como disponer de un plan de contingencias, que si algo fallase o faltase, poder resolverlo en el más breve tiempo posible. Dentro de este punto está la planificación de distribución de equipos de respuesta inmediata, situados en puntos estratégicos del evento.
- 29.5. Inspección previa del lugar** - Es importante que los responsables del evento, junto con los responsables del departamento de seguridad y emergencias y responsables del de gestión, realicen una vuelta de reconocimiento al lugar para poder evaluar y comprobar que todo está tal y como se planteó. No obstante los responsables de seguridad y emergencias estarán durante las horas previas al evento, supervisando y volviendo a inspeccionar, sobre todo los perímetros del evento.

- 29.5.1. **Daños sufridos durante la preparación** - Es importante ver in situ y comprobar los posibles daños que ha sufrido las instalaciones y el material, realizar un inventario de todo, para poder ver que se puede hacer para solventarlo. El departamento de seguridad y emergencias, es por esto, que debe estar en contacto continuo con el personal de mantenimiento.
- 29.5.2. **Vallados y barreras** – En todo gran evento se requiere de una gran cantidad de vallados y barreras. Siendo por lógica mayor si es un evento abierto frente a un recinto cerrado. Normalmente se utilizan tres tipos de vallado, el llamado valla de contención peatonal (valla de 1, 2, 3... de ancho por 1.5 de alto, de diferentes materiales), La valla alta de cerramiento (valla metálica de 3.5 x 2 mt con soportes de hormigón o metálicos) y el vallado anti avalancha (vallado especialmente diseñado para evitar que se vuelquen o se desplacen ante avalanchas de gente (valla metálica pesada, plegable de normalmente de 1 x 1.5 mt). Y es muy importante comprobar que disponemos y tenemos la cantidad de vallas planificadas, de hecho se suelen pedir algunas más para imprevistos. Debemos comentar que también se suele utilizar, cinta de balizar, barreras de balizamiento y malla de obra, para delimitar o dirigir flujos de personas.
- 29.5.3. **Informes de la inspección** – Debemos tener un cuidado y hacer un seguimiento de los informes de inspección e incidencias en las horas previas al evento, por la cantidad de trabajo que suele haber, se suelen descuidar este tipo de informes que suelen revelar carencias o problemas a resolver.
- 29.5.4. **Check list completo** – De lo que se debe hacer, lo que queda por hacer y por supervisar.
- 29.5.5. **Revisión de los dispositivos en el lugar de los servicios de emergencia, policía, bomberos y servicios médicos** – quedar con los responsables de los servicios de emergencia, policía, bomberos y servicios médicos para poder confirmar in situ, la ubicación y despliegue de estos durante el evento. De esta manera seremos capaces de detectar problemas o de observar si se pueden mejorar su ubicación. No siempre sale bien lo que se planea sobre el papel.
- 29.5.6. **Control de las salidas de emergencia y los dispositivos de flujo de multitud** – Una de las preparaciones más importantes previas al evento, una vez supervisado que disponemos de las vallas y dispositivos de flujo de multitudes, debemos distribuirlas por todo el perímetro del evento y desplegar y colocar todos aquellos que no molesten en el desarrollo del trabajo de otros departamentos.
- 29.5.7. **Control de meteorología** – Es de vital importancia el control de la meteorología, sobre todo en eventos abiertos, el control tiene que ser el más exhaustivo posible, tanto en la previsión del día, como en la de los siguientes días. Normalmente se tiende a descuidar la

previsión del post evento, no acordándose de que se tiene que trabajar en el lugar.

29.5.8. **Control de necesidades propias del evento** – Hemos de controlar también las necesidades previstas por la propia organización en materia de seguridad y gestión de emergencias.

- **Control de seguridad** – Con los responsables de la seguridad privada contratada y auxiliar, se realizará un control de horarios, de necesidades y de colocaciones in situ previo al evento.
- **Control de medidas contra incendios** – Certificaremos que los medios contra incendios propuestos en los planes por la organización están y sobre todo en el lugar que está planificado.
- **Control de señalización** – Comprobaremos que la señalización en el lugar del evento y en todo lo que tenga que ver con él (accesos por carretera, aparcamientos eventuales...)

29.6. **Centro de coordinación del evento** durante el evento se crea un centro de coordinación donde se gestionan las incidencias que van ocurriendo. Lo normal es que sea la UCO, donde los responsables de atención a la seguridad y la emergencia están gestionando, pero siempre con comunicación directa con el departamento de gestión para incidentes que no tengan que ver con la seguridad o las emergencias. También se ha de disponer de un lugar pre establecido como “mesa de crisis” donde se reunirían todos los máximos responsables del evento (internos y externos), para que si se diese el caso de una actuación o incidente de envergadura, se reuniesen para la toma de decisiones inmediata. Hemos de recalcar que solo pueden estar las personas con capacidad de toma de decisiones y asesores.

29.6.1. **Control de recursos para funcionar** - Hemos de saber y controlar que disponemos de todos los recursos, tanto de seguridad como de atención de emergencias, necesarios para el funcionamiento del departamento en el evento.

29.6.2. **Comunicaciones** - Disponer de todos los equipos de comunicaciones, sus complementos y sobre todo que estén cargados (con sus recambios) y comprobado su funcionamiento.

- **Reparto de equipamiento de comunicaciones** - previo se debe realizar el reparto de los equipos al personal que tiene que disponer de comunicaciones, controlando quién lo coge, número de equipo (para comprobar que se devuelve) y que sepa utilizarlos correctamente, y no solo nos referimos al uso del aparato, sino también a que sepan usarlos solo cuando sea estrictamente necesario y no ocupe el canal de comunicación con información innecesaria. Especial cuidado con los equipos que se encuentren cerca de equipos potentes de sonido o ruido (torres de sonido, equipos electrónicos...) para que dispongan de medios con los que puedan oír bien.
- **Sistemas informáticos** – en la UCO se dispondrá y preparará de material informático necesario para gestionar cualquier incidencia, es muy importante, tanto equipos como periféricos (impresoras, llaves

USB, escáner...), conexión WIFI, y recambios como tintas para la impresora, folios...

29.6.3. **Protocolo de resolución de problemas y comunicación entre departamentos y entre agencias**

– Es muy importante que el personal de seguridad y emergencias, junto con los responsables externos conozcan muy bien, cuáles son los protocolos establecidos por la organización para la resolución de problemas, quienes son los responsables en la toma de decisiones y como se comunican.

- **Control de planes** - La dirección y los responsables deben conocer y disponer de una copia de los planes de contingencia y gestión. En este departamento en especial, el plan de autoprotección.
- **Control de salidas y entradas al centro** – todos los responsables deben conocer además de los planes, todos los accesos al evento, donde están, con qué se comunican así como el resto del lugar donde se desarrolla el evento.
- **Control de necesidades y problemas de Staff**– Dado que todo no depende de la planificación, todo el personal que vaya a trabajar en el evento, debe estar en sintonía con la dirección del evento y conocer sus funciones y protocolos. También estar seguros que las subcontratas cumplen con estos puntos en especial los vigilantes de seguridad poco acostumbrados a este tipo de eventos.
 - **Registro de personal** – Debemos conocer muy bien al personal que va a trabajar en la organización y disponer un registro con sus currículos, datos como fotocopias del DNI y Seguridad Social y dependiendo del acceso que tenga a material delicado, informe de penales. Y tener un registro de toda esta documentación.
 - **Asistencia al personal** – Dispondremos de una persona encargada de la atención del personal contratado, de los problemas que puedan tener y de asistir, en la medida que se pueda, de sus necesidades, tanto para el personal de gestión como de seguridad y emergencias.
 - **Inscripción** – El personal debe estar correctamente contratado e inscrito en la seguridad social y demás seguros.
 - **Control de reivindicaciones sindicales** – Para evitar problemas durante el evento, de tipo reivindicativo, tenemos que tener claro y que tengan claro cuáles son las condiciones laborales, cumplir y conocer con los convenios laborales regionales. Tenemos que tener claro, que si se produce reclamaciones o reivindicaciones sindicales, será la gestión y los representantes de la organización los encargados de llegar a un acuerdo, y la seguridad contratada (en principio) no está para presionar o resolver problemas de este tipo.
 - **Material y equipamiento necesario para el personal** – Tenemos que tener cuidado a demás de que el personal disponga del material y equipamiento necesario para realizar las funciones que tengan adscritas a su puesto de trabajo. Es responsabilidad de la empresa de seguridad contratada, que su personal venga con el equipamiento legal y necesario.

- **Uniformes del personal** – El personal deberá ir uniformado e identificado (uniforme completo, camisetas, petos identificativos...) para poder tener claro que son parte de la organización e incluso cuáles son sus funciones (identificados por diferentes colores, uniformes...). Recordar que los vigilantes de seguridad, según legislación vigente, tienen que ir correctamente uniformados y acreditados.
- **Control de horarios** – Suele ocurrir, sobre todo en las horas previas, en los que por la cantidad de personal que se necesita y las prisas por dejar todo en el estado óptimo, cumplan más horas de las debidas o se les convoquen en el puesto de trabajo en horas que no les corresponden, o que no aparezcan. Es por ello que el personal de recursos humanos han de controlar muy bien los horarios de cada uno.
- **Protocolo de transmisión de informes** – Tal y como hemos descrito antes, no solo tienen que saber los responsables cómo y a quien se tienen que dirigir. Todo el personal debe conocer como es el protocolo de transmisión de informes, habitualmente se indica al personal de Staff, que se dirijan SOLO a su responsable inmediato para cualquier informe o aclaración, ya que si se lo saltan, tendremos la saturación de estos y la falta de información del responsable directo. Solo se podrá saltar cuando la reclamación sea sobre su responsable directo.
- **Necesidades de comida, bebida y descansos** – Como hemos dicho antes, las horas previas suelen ser caóticas de trabajo con horarios superiores, en cualquier momento del día y de la noche... es por lo que tenemos que tener cuidado de que todo nuestro personal esté suficientemente bien alimentados e hidratados, conseguiremos así que estén más satisfechos y evitar sobre cansancio.
- **Control de credenciales y zonas de paso** - Importantísimo es el control de acreditaciones y de zonas en el evento, y controlar que el personal de Staff que tenga que circular por estas zonas se corresponda realmente con estos y que puedan acceder si es así. Muy importante señalar que el hecho de llevar un uniforme de seguridad (tanto privada como policial), o identificación (tipo placa) no es acreditativo para la libre circulación de cualquier sitio. En los grandes eventos suele haber zonas muy restrictivas (como camerinos) en los que SOLO pueden acceder o pasar personal con la acreditación que lo permita. Si la policía o escolta privada, o cualquiera que crea que pueda necesitar o tenga que estar en estas zonas, gestionará con la dirección el tener o no la acreditación correspondiente. Existe una excepción a esta regla, y es el previo al cierre definitivo de la zona, que se realiza una vez pasado por ella la unidad de búsqueda de explosivos de la policía.
- **Transporte del personal en el lugar** – Los grandes eventos conllevan grandes distancias por eso se utilizan medios para desplazarse que faciliten llegar a cualquier lugar rápidamente y

cansarse menos si se necesita supervisar en todo el perímetro del evento.

- **Motocicletas y Quads** – Los medios más usados, son pequeños y permiten el rápido traslado pero hay que tener dos cosas en mente, una es el consumo de gasolina cosa que tenemos que tener en cuenta dado que no podemos salir del montaje para llenar el depósito, también por su comodidad, todo el mundo tendera a intentar utilizarlos, es por ello que es importante la gestión de las llaves. No es responsabilidad de la seguridad del evento el cuidado o custodia de estos vehículos.
- **Bicicletas** – medio económico, ecológico y también muy usado, en este caso el control está en que los que lo utilicen se encarguen de su control. No es responsabilidad de la seguridad del evento el cuidado o custodia de estos vehículos.
- **Coches de golf** – Otro medio, menos usado, son los coches de golf (carritos) eléctricos, también hay que tener control de las llaves. No es responsabilidad de la seguridad del evento el cuidado o custodia de estos vehículos.
- **Coches / furgonetas de gestión** - Durante el montaje, sobre todo en las horas previas, surgen un montón de necesidades, que aún siendo planificadas, se pueden pasar, por lo que se dispone de una o dos personas con furgonetas que se encargan de todo (Ryder) desde traer material, hasta personas. El control aquí no es tanto las llaves, ya que cada vehículo tiene su conductor asignado, si no que puedan acceder a cualquier lugar del evento. No es responsabilidad de la seguridad del evento el cuidado o custodia de estos vehículos.

B.7. Acciones a desarrollar por el departamento de Gestión en la fase del evento

- 30. El evento desde la perspectiva de la dirección de gestión** – Una vez comenzado el evento, la dirección del departamento de gestión poco más puede hacer que disfrutar del evento, existe unos departamentos en los que un hay trabajo que describimos a continuación.
- 30.1. Orden de apertura de puertas** – Se realiza a través de comunicación directa entre la dirección del evento y el responsable de seguridad y emergencias, ya que es este último el que da la orden de apertura y comienzo cuando se confirma por ambas partes que todo está preparado. La apertura de puertas de un gran evento, suele ser siempre varias horas antes, para que los asistentes puedan acceder al lugar del evento de forma escalonada y fluida.
- 31. Merchandising** – Casi en todos los eventos se disponen de estructuras temporales, habilitadas como tiendas oficiales de venta de artículos del evento.
- 31.1. Control del inventario** – Es importante que la organización sepa y cuente con un inventario de artículos y de una forma de comunicación entre las tiendas (si hay más de una) para que si se da el caso de que una se quede sin existencias de algún producto, pueda consultar y redirigir al cliente a donde sí se encuentre. También se inventaría para conocer y cuadrar ventas con caja.
- 31.2. Vendedores** – Como bien hemos dicho antes, es importante conocer bien al personal contratado por la organización y conocer el punto de confianza con el que se puede desarrollar con ellos. En ocasiones cuando un evento es una gira, la propia organización internacional desplaza a sus vendedores por toda la gira, siendo los mismos en todos los sitios.
- 32. Control del programa del evento** – Se ha de controlar y comunicar que el evento va según lo programado, y avisar si hubiera algún cambio o retraso en el desarrollo del mismo.
- 33. Back Stage** – se denomina así a la zona en la que se puede desplazar el personal de trabajo del evento, pero no así el público. Siempre teniendo en cuenta la sectorización y control de acreditaciones de esta zona.
- 33.1. Gestión del protagonista** – Habrá personal dedicado a cuidado de las necesidades del protagonista del evento desde su llegada, hasta la salida de este del lugar. En ocasiones suele traer su propio personal de cuidado, no obstante tendremos de nuestra propia organización para auxiliar en las necesidades de este personal.

- 33.2. Vestuarios del protagonista** – casi siempre se suele solicitar un vestuario exclusivo o un lugar tranquilo donde relajarse y prepararse para el evento, deberá estar preparado según especificaciones de este.
- 34. Control de prensa** – Durante el evento, la organización tendrá a personal preparado para la atención a la prensa, este personal, a ser posible con formación similar, que sepa atender sus necesidades y les acompañen en su trabajo.
- 34.1. Facilidades** – Dado que parte del éxito depende de las críticas y el impacto en prensa, es importante dar facilidades a los medios que cubran el evento para desarrollar su trabajo.
- 34.2. Relaciones** – el personal de la organización cuidará el trato con la prensa, teniendo especial cuidado con los que llegan tarde o quieren acceder a zonas a las que no están autorizadas a acceder.
- 34.3. Ruedas de prensa** – en muchos grandes eventos, tras este, se suele dar una rueda de prensa (sobre todo en los deportivos) es por esto que se debe disponer del lugar y los medios para que esto pueda ser posible, así como la máxima información del resto de departamentos que puedan ser relevantes para transmitirla de forma oficial, sobre todo si se refieren a incidentes importantes.
- 35. Plan de gestión de caja** – A parte del estricto control económico del evento, tenemos que tener en cuenta la gestión de caja (metálico) que se va a tener. De cómo se va a custodiar y quién tiene acceso. Tenemos que tener en cuenta, que el metálico suele estar en la oficina de gestión, y que no es el único punto donde se genera o gestiona metálico (taquillas, bares, merchandising...) por lo que se deberá gestionar con el departamento de seguridad el traslado de ese dinero a un lugar seguro.
- 36. Gestión hacia el espónsor** – Dado los costes de un gran evento, el disponer de espónsors que patrocinen el mismo, suele permitir una mayor solvencia económica y una garantía en lo que a la economía se refiere. Es por ello que se necesita cuidar en especial de estos y de cumplir con los compromisos adquiridos.
- 36.1. Relaciones públicas** – El departamento de relaciones públicas es el encargado de mantener fluida las relaciones entre el departamento de gestión y los espónsors.
- 36.2. Necesidades de cortesía** – Junto con lo acordado con el espónsor, se suele tener un especial tratamiento ante este y sus invitados, es por ello que se suele disponer de zonas especialmente habilitadas para estos. Estas zonas denominadas VIP (aunque los espónsors no son los únicos VIP), son zonas apartadas del público general, delimitadas y controladas por seguridad, con un tratamiento especial de atención personalizada con comodidades que no disponen el resto.

- 36.3. Señalización y zonificación VIP** – Tal y como hemos dicho la zona VIP es una zona restringida y controlada, es por ello que debe ser señalizado de correcto acceso y bien zonificado. También dispondrán de un aparcamiento especial para estas personas.
- 36.4. Control de promociones** – Hemos de tener en cuenta que junto con la aportación económica de los promotores, en ocasiones, el acuerdo acompaña con acciones promocionales que tenemos que incluir en el desarrollo del evento.
- 37. Mantenimiento** – Durante el evento, el servicio de mantenimiento es muy importante, tanto por si ocurre algún percance, como por el desarrollo del mismo
- 37.1. Limpieza** – Durante el evento deberemos de disponer de brigadas de limpieza que se encarguen de ir controlando los servicios públicos, los accesos y el mantenimiento de los contenedores de basura
- 37.2. Personal de mantenimiento (manitas)** – Personal encargado de la resolución de problemas que requieran de un respuesta mecánica. Es importante que dispongan de acreditaciones que les permitan circular libremente y puedan realizar su trabajo en cualquier sitio.
- 37.3. Gestión de Mantenimiento** – La gestión de mantenimiento, es importante, disponer los medios para poder gestionar sus movimientos y sus necesidades, es por ello que deben estar bien comunicados y conocer su ubicación en todo momento.
- 38. Fin de evento** – una vez finalizado el evento, este no acaba, si no que comienza la fase final del mismo, es por eso que se ha de diseñar bien y activar de forma progresiva.
- 38.1. Orden de fin de evento** – desde la coordinación del evento, se informará a la UCO de la finalización del servicio del protagonista, que será cuando este abandone el lugar donde se desarrolle el evento. Inmediatamente después desde la UCO se dará la información de final del evento realizando el control de salida de los asistentes al mismo y la gestión de su seguridad hasta que de nuevo se informe del final de los dispositivos de seguridad y emergencias. Justo finalice el protagonista sus quehaceres, desde el departamento de gestión, comenzará el desarrollo de volver a dejar el lugar del evento igual o mejor que antes del comienzo del montaje para su desarrollo.
- 38.2. Repliegue escalonado de los servicios de seguridad y emergencias** – Desde la UCO se gestionará y se ordenará el repliegue de los servicios de seguridad y emergencias, según vaya siendo innecesaria su presencia.
- 39. Reunión de fin de evento** – Todos los responsables de gestión del evento se reunirán tras la finalización del mismo, para un primer intercambio de información sobre el desarrollo del evento y sus incidencias.
- 39.1. Control e informes de organización** – todos los responsables presentarán un informe preliminar de su desarrollo durante el evento y de sus incidencias.

B.8. Acciones a desarrollar por el departamento de Seguridad y Emergencias en la fase del evento

40. **El evento desde la perspectiva de la seguridad y emergencias** – Sin duda es el momento cumbre de este departamento, dado que es el momento que más actividad se realiza, es por esto que tiene que verse el resultado de la realización del plan de autoprotección y guiarse por él.
- 40.1. **Orden de apertura de puertas**– Se realiza a través de comunicación directa entre la dirección del evento y el responsable de seguridad y emergencias, ya que es este último el que da la orden de apertura y comienzo. Esto se debe a que o se puede dar dicha orden sin estar chequeado que todo el personal está en su sitio y preparado para la atención de los asistentes al evento. Una vez chequeado, se confirma que por parte de gestión está todo en orden y se procede a la comunicación de apertura de puertas. En ocasiones se produce escalonadamente, siendo primero la puerta de atención a fans (si los hubiera de días antes) luego los de entrada masiva y por último la numerada (si lo hubiera).
41. **Control del programa del evento** - Se ha de controlar y comunicar que el evento va según lo programado, y avisar si hubiera algún cambio o retraso en el desarrollo del mismo. En el departamento de seguridad y emergencias, es vital conocer todos estos cambios, dado que según sea su resultado se ha de preparar sus posibles consecuencias.
42. **Back Stage** – se denomina así a la zona en la que se puede desplazar el personal de trabajo del evento, pero no así el público. Siempre teniendo en cuenta la sectorización y control de acreditaciones de esta zona. Es por esto que es muy importante el llevar a rajatabla el control de acreditaciones y la sectorización, en el caso de que alguien quiera pasar sin esta acreditación tiene que ser autorizado por los responsables de seguridad y acompañados en todo momento.
- 42.1. **Vestuarios de los protagonistas** – casi siempre se suele solicitar un vestuario exclusivo o un lugar tranquilo donde relajarse y prepararse para el evento, deberá estar preparado según especificaciones de este. Tenemos que estar preparados y prevenidos con la organización a los movimientos del protagonista fuera de los vestuarios, no dejando nunca de vigilarlos aunque no se encuentre en ellos.
- 42.2. **Control de las áreas de seguridad** – Este suele ser el lugar más restringido del evento, en muchas ocasiones suele ser especificado en las instrucciones del protagonista. Es muy importante conocer muy bien cuáles son las reglas de este espacio y que el personal destinado a él lo conozca muy bien y ser gente de la máxima confianza. También estar seguros que tenemos controlados todos los accesos a la zona y bien vigilados y comunicados.

- 42.3. Gestión de llegada de los protagonistas** – En la mayoría de los grandes eventos, la llegada de los protagonistas se trata de un modo especial, dado que en la mayoría de las veces se suele requerir la escolta policial del mismo. Es por ello que en el recinto del evento, tengamos todo preparado para dicha llegada, procurar siempre que no sea por donde más asistentes estén esperando (buscando rutas alternativas), y que el descenso de los vehículos sea en una zona cerrada y controlada. También tenemos que tener cuidado con el personal de trabajo que se encuentre en la zona, que no moleste a los protagonistas con la intención de tocar, sacar fotos o conseguir autógrafos. Estaremos atentos a los movimientos del protagonista y de lo que desea.
- 43. Gestión de la seguridad y emergencias** – El departamento será el encargado de toda la gestión de la seguridad y emergencias durante el evento, de ser los interlocutores entre la organización con el resto de elementos que intervienen en el evento y que tengan relación con la seguridad y las emergencias.
- 43.1. Gestión de relación inter agencias** – Un gran evento, como ya hemos comentado antes, compromete a casi todas las agencias de seguridad pública y emergencias de la zona, es responsabilidad de este departamento la gestión conjunta de estas agencias con los dispositivos del evento, toda esta gestión se realiza desde la UCO.
- 43.2. Control de incidentes durante el evento** – Es posible, sobre todo por estadística pura, que reuniendo gran cantidad de gente se pueda producir incidentes. Estos deben ser detectados y neutralizados lo más brevemente posible, detectados los implicados retirarlos a una zona privada y discreta, y proceder a su identificación y puesta a disposición policial.
- 43.3. Control de venta ilegal** – Es una función policial pero que suele ser detectada también por la organización, esta o cualquier otra ilegalidad se debe poner inmediatamente en conocimiento del coordinador de policía en la UCO.
- 44. Gestión del material peligroso** – Suele ser poco común el uso de material peligroso en grandes eventos, a excepción de pirotecnia, en cualquier caso si existiera material potencialmente peligroso, en el transcurso del evento, y siempre supeditando que este cumple la legislación vigente, se tratará con especial cuidado en el plan de autoprotección.
- 45. Gestión de transporte y aparcamientos** – Como llevamos desarrollando desde puntos anteriores, desde las horas antes hasta pasado un tiempo después del evento, debemos gestionar que no hay problemas con la gestión de transporte y aparcamientos, que conseguimos no colapsar ningún acceso, aparcamiento o carretera a causa del evento. Es por ello que el trabajo previo y el personal

encargado de controlar todo esto, y de dar apoyo a la policía de tráfico y movilidad, han de estar a la altura del evento.

- 46. UCO / PMA / Centro de control de seguridad** – La Unidad de Control Operativo, el Puesto de Mando Avanzado y o el Centro de control de seguridad. Es el centro neurálgico del departamento de seguridad y emergencias del evento, en ella estarán en todo momento los responsables de todos los cuerpos, agencias y empresas, de seguridad o atención a las emergencias, que desplieguen unidades en el evento. Desde este centro se gestiona todo el despliegue de estas unidades, la movilidad y activación de estas, la gestión de resolución de incidentes, la toma de decisiones e incluso la activación de mesa de crisis. La UCO se ha de encontrar en el lugar donde se realice el evento, en un sitio discreto y a ser posible elevado, desde donde se pueda ver y gestionar lo que ocurre en el evento.

46.1. Control de accesos y entradas – El departamento de seguridad y emergencias, supervisado desde la UCO, realiza un control exhaustivo de los accesos y entradas al evento, controlando la formación de colas de espera, el flujo de multitudes, el control de incidentes, el cumplimiento de la legalidad...

- **Verificación de entradas** – En la entrada al evento se ha de vigilar que se cumple con las medidas de seguridad y la verificación de entradas o acreditaciones para el acceso. Hemos de tener mucho cuidado con las legislaciones específicas, como por ejemplo la del deporte, que impide el acceso con carteles que sean xenófobos o inciten la violencia, con armas o objetos que se puedan considerar como tales, bebidas alcohólicas, recipientes de plástico cerrados de más de 500cl o latas.
- **Gestión de entrada de minusválidos** – Hemos de disponer, según el plan de autoprotección, un acceso y un lugar específico para el público con minusvalías o discapacidades, este deberá estar vigilado y gestionado por personal sanitario con preparación para su atención y el auxilio en caso de evacuación.
- **Registros, cacheos** – A parte del necesario en el desarrollo de las funciones policiales, al entrar se ha de realizar un registro y si es preciso cacheo de los asistentes para evitar que entren al evento con algo inapropiado o en incumplimiento de la legislación vigente ya descrito en el punto de la verificación de entrada.
- **Gestión de flujos de la multitud** – Es vital conocer el flujo de las multitudes que acceden y se desplazan en el evento, hemos de conseguir que sea siempre el más fluido posible, para ello debemos controlar la llegada de la gente y la presión en la apertura de puertas. Otro momento importante es la salida de los asistentes, tras la finalización del evento.
- **Gestión de acreditaciones** – Ya hemos descrito la gestión de acreditaciones y su acceso según qué zonas del evento, una de las cosas a tener en cuenta, es que normalmente, en los eventos con entrada, una vez se accede al lugar del evento, no se puede salir, pues

al hacerlo se pierde el derecho a entrar en él, en el caso de disponer de acreditaciones, esta suele permitir la posibilidad de entrar y salir las veces que se quiera, es por eso que dependiendo el nivel de acceso de la acreditación, estas suelen ser de un solo uso y con un mecanismo, que una vez colocadas, no se pueden sacar a no ser que se rompan, de este modo impedimos la picaresca de que salga alguien acreditado y le ceda la acreditación a una tercera persona. Otra de las cosas a tener en cuenta es el acceso con acreditación policial (placa o carnet profesional), para evitar también la picaresca y a excepción de escoltas, se asignará una o dos entradas controladas por las que puedan pasar estos agentes, con el único requisito de presentar su acreditación profesional para apuntar, solamente, su número y cuerpo, en un registro que tras el evento se notificará a cada cuerpo el acceso de estos. Siendo responsabilidad de estos lo que suceda después.

- 46.2. Gestión de tráfico** – Como ya hemos dicho antes en el punto de transporte y aparcamientos, debemos buscar que la incidencia en el tráfico sea mínima, conseguir lo mismo que con los asistentes, que sea fluida y evitar que se creen atascos a causa del evento. Hemos de tener en cuenta, además, que si por causas del evento, partes de la población se ven afectadas y restringidas al tráfico, deberemos tener que garantizar el acceso y la circulación a los servicios esenciales o programados que tengan que acceder a estos sitios (vehículos de emergencia, reparto, funerarias, bodas...)
- 46.3. Impacto sobre el entorno** – Ya en la planificación hemos estudiado esto, pero tenemos que tener cuidado con que la evolución del evento vaya según lo planificado y evitar que durante el desarrollo el impacto sobre el entorno sea mayor.
- 46.4. Gestión de bares** – Hemos de tener cuidado con la gestión de la venta en bares, el departamento de gestión de emergencias y seguridad tiene que estar en contacto con los responsables de barras, dado que este suele ser un punto caliente en lo que al surgimiento de incidentes se refiere. En ocasiones la mala planificación de estos produce la falta de género produciendo malestar en los asistentes.
 - 46.4.1. Gestión de alcohol** – durante algunos eventos se permite la venta de alcohol en ellos, deberemos tener cuidado con los asistentes que no saben dónde está el límite y proveer el refuerzo del dispositivo sanitario. También el cuidado de la no venta a menores.
- 46.5. Informes de situación** – En todo momento la UCO a de saber qué es lo que sucede, qué incidencias están ocurriendo, qué está pasando, dónde, implicados, respuesta... es la única manera de poder solventar con garantía cualquier problema.
- 46.6. CCTV y otros modos de control visual** – Uno de los mayores apoyos con los que podemos contar en la gestión de emergencias y seguridad en un gran evento es sin duda los sistemas de video vigilancia (CCTV) junto con otros medios de control visual (prismáticos, helicópteros...). Estos nos pueden aportar al momento de una información visual de un incidente y valorar en la distancia, pudiendo reducir sus consecuencias o

resolverlas de una manera eficaz y proporcionada. Es por ello que normalmente la UCO en lugares como estadios se ubiquen en el control de CCTV que dispone la federación de fútbol en el lugar (teniendo que ser alquilada a esta última).

46.7. Gestión de cajas – Estaremos atentos y dispondremos de un protocolo para la recogida y custodia en su traslado del dinero recaudado en el evento, siendo todo esto coordinado con el departamento de gestión del evento.

46.8. Gestión de Mantenimiento – dispondremos de la forma de comunicarnos rápidamente y de saber qué está pasando con el personal de mantenimiento, para conocer si lo que en principio parece un incidente que se puede resolver con el personal de mantenimiento pueda derivar en una emergencia.

46.8.1. Limpieza – en el caso de las brigadas de limpieza, también deberemos tener acceso a comunicarnos con ellos para que los incidentes no deriven en emergencia.

47. Respuesta – Tal y como hemos dicho es importante conocer la planificación y disponer de una coordinación efectiva para que la respuesta de los medios desplegados de seguridad y emergencias puedan resolver los incidentes con las mayores garantías de éxito.

47.1. Desarrollo del plan de autoprotección – tal y como venimos diciendo, el documento más importante que disponemos es el plan de autoprotección, dentro de su desarrollo tendremos especial control en los siguientes puntos.

- **Control de aforo (sobre aforo)** – Uno de los puntos a tener en cuenta, es el control de aforo para evitar que se sobrepasen los límites descritos en el plan de autoprotección. En ocasiones en eventos públicos, que se desarrollan en zona urbana (desfiles, romerías...), es complicado el control de aforo. Por lo que tendremos un control de aforo por zonas de recorrido.
- **Meteorología** – El día del evento, tendremos una previsión lo más precisa posible de la previsión meteorológica durante el transcurso del evento para poder realizar una estimación de lo que puede acontecer y preparar una respuesta apropiada al respecto.
- **Investigación de incidentes** – no solo se deben realizar informes de los incidentes que transcurren durante el evento, también se realizará una investigación de ellos. De esta manera poder realizar mejor el informe final y aprender para futuros eventos.
- **Control de asistencias médicas** – Todas las asistencias médicas han de ser registradas, con su sintomatología, acciones realizadas, datos personales. Con ellos se tendrá un registro con lo que poder realizar el informe final, y poder realizar un seguimiento en el caso de asistencias con traslado a centros hospitalarios.
- **Control e investigación para reclamaciones al seguro** – En el caso de incidentes graves o con daños personales, es posible que se realicen reclamaciones al seguro del evento, es por ello que se necesitará

realizar en el lugar y lo más pronto posible una investigación de los incidentes para poder pasárselos al seguro.

- **Control de servicios esenciales – Agua, luz, basuras...** - Hemos de estar seguros de contar con los suministros de agua, luz, basura... en el caso contrario realizar los protocolos desarrollados en el plan de autoprotección.

48. Fin de evento – una vez finalizado el evento, este no acaba, si no que comienza la fase final del mismo, es por eso que se ha de diseñar bien y activar de forma progresiva. En el departamento de seguridad y emergencias es un punto crítico, dado que prácticamente la totalidad de los asistentes se retiran al mismo tiempo, desalojando el lugar del evento y accediendo a los medios de transporte que han utilizado para llegar al mismo, es por eso que tanto el control de los flujos de multitudes, como el control del tráfico sufren momentos de lentitud y no suele ser tan fluido como la organización quisiera, pero la retirada por lo general, no suele generar grandes incidentes.

48.1. Orden de fin de evento – desde la coordinación del evento, se informará a la UCO de la finalización del servicio del protagonista, que será cuando este abandone el lugar donde se desarrolle el evento. Inmediatamente después desde la UCO se dará la información de final del evento realizando el control de salida de los asistentes al mismo y la gestión de su seguridad hasta que de nuevo se informe del final de los dispositivos de seguridad y emergencias. Justo finalice el protagonista sus quehaceres, desde el departamento de gestión, comenzará el desarrollo de volver a dejar el lugar del evento igual o mejor que antes del comienzo del montaje para su desarrollo.

48.2. Repliegue escalonado de los servicios de seguridad y emergencias – Desde la UCO se gestionará y se ordenará el repliegue de los servicios de seguridad y emergencias, según vaya siendo innecesaria su presencia. Por lógica esta suele ser en relación de la proximidad de asistentes en cuanto a la cercanía de los dispositivos desplazados. Siendo los primeros en desactivar, los más cercanos al lugar del evento y los últimos los más alejados.

C. Planificación post evento

C.1. Guía a desarrollar en la fase post evento

49. Salida y fin del evento

- 49.1. Gestión de la evacuación de la multitud del evento
- 49.2. Gestión de las personas andando,
- 49.3. Gestión de evacuación de parkings
- 49.4. Gestión de tráfico tras evento
- 49.5. Interacción de personas con tráfico de vehículos
- 49.6. Gestión y funcionamiento del transporte publico
- 49.7. Afección del evento y su final en los vecinos cercanos
 - Control de tiempos e intensidad del ruido tras evento

50. Reunión de fin de evento

- 50.1. Informes de incidentes que requiera investigación
- 50.2. Informes operacionales
- 50.3. Informes de seguridad
- 50.4. Informes del comportamiento de la multitud
 - Informes de incidentes con discapacitados
 - Informes de comportamientos agresivos o hostiles
 - Informes de grupos contrarios al evento
- 50.5. Informes del transporte publico
- 50.6. Informes de trafico
- 50.7. Informes de servicios de emergencia
- 50.8. Informes a la organización
- 50.9. Presentación de documentación grafica

51. Desmantelamiento de lugar

- 51.1. Valoración del personal extra contratado
- 51.2. Proveedores
- 51.3. Recuperación del lugar del evento
- 51.4. Inspección posterior
- 51.5. Satisfacción de las autoridades locales y cumplimiento de requerimientos

52. Finanzas / Liquidación

- 52.1. Control de dinero - metálico
- 52.2. Análisis financiero
- 52.3. Pagos

- 52.4. Responsabilidad de daños
- 52.5. Reclamaciones económicas

53. Devolución de equipamientos

- 53.1. Emisoras de radio
- 53.2. Uniformes

54. Informes finales

55. Agradecimientos

- 55.1. Fiesta

C.2. Acciones a desarrollar en la fase post evento

- 49. **Salida y fin del evento** – Tal y como hemos comentado ya antes, tras el evento tenemos un momento crítico, y este es el de la evacuación de los asistentes. Estos al finalizar el evento desean volver y debemos favorecer que esto suceda.
 - 49.1. **Gestión de la evacuación de la multitud del evento** – En la evacuación del lugar del evento, se suelen dar pequeñas retenciones, dado, como hemos dicho, que todos los asistentes desean volver a sus casas. Por ello la gestión de la evacuación ha de ser supervisada en todo momento. Los tiempos de evacuación suelen ser rápidos y el mayor cuidado es el evitar que cunda el pánico, que sea lo más fluida posible y evitar que la gente se quede, en las vías de evacuación esperando a otra formando tapones.
 - 49.2. **Gestión de las personas andando** – Una vez abandonan el lugar del evento, debemos gestionar el flujo de los asistentes hacia los lugares donde se encuentren sus medios de transporte, con la misma severidad con la que hemos controlado la evacuación del lugar del evento.
 - 49.3. **Gestión de evacuación de parkings** – Una vez llegado a los parkings los asistentes del evento vuelven a encontrar en una situación de querer salir todo el mundo, por ello debemos tener personal que se encargue de velar por que la salida de estos lugares sea también lo más fluida posible.
 - 49.4. **Gestión de tráfico tras evento** – agentes de tráfico y movilidad deberán verse reforzados durante el rato que mayor impacto se produce durante toda la jornada del evento, y es en la salida del mismo, donde se ha de gestionar para darle una solución a un incremento brutal al tráfico de la zona y a la salida de los asistentes con sus vehículos desde los aparcamientos.

- 49.5. Interacción de personas con tráfico de vehículos** – Es de esperar que también tengamos que tener en cuenta, sobre todo en el apartado tráfico, el referente al tráfico que nada tiene que ver con el evento, y circula cercano en el momento de la salida de los asistentes del mismo. Se encontrará con una masa de gente invadiendo todos los espacios, incluida la carretera si en esta no se despliega un dispositivo de tráfico apoyado por la organización.
- 49.6. Gestión y funcionamiento del transporte público** – esta masa de gente que estamos comentando, no solo van a sus propios transportes, sino también a transportes públicos. Hemos de disponer un dispositivo para gestionar la llegada de las masas, su gestión en las estaciones o paradas en colaboración de las compañías de transportes.
- 49.7. Afección del evento y su final en los vecinos cercanos** – Es lógico pensar que a los vecinos cercanos el impacto del evento será importante, es por ello que debemos resolverlo lo mejor y lo más rápidamente posible. En ocasiones se ven afectados durante el evento, es por ello que este tipo de incidentes, los consideremos propios del evento, aunque se encuentren apartados del lugar donde se desarrollan.
- **Control de tiempos e intensidad del ruido tras evento** – Sin duda es uno de los mayores impactos sobre los vecinos cercanos, megafonía, sonido de conciertos, multitudes siguiendo un partido... hemos de intentar que el impacto sea el menos posible y el más breve en el tiempo, para no alterar en lo posible el quehacer diario de los vecinos.
- 50. Reunión de fin de evento** – Todos los responsables de gestión del evento se reunirán tras la finalización del mismo, para un primer intercambio de información sobre el desarrollo del evento y sus incidencias. Normalmente el ultimo en asistir suele ser el de seguridad y emergencias, dado que este es el ultimo en gestionar recursos y el que más informes tiene a priori sobre el evento, ya que es el que recibe y registra casi todos los incidentes.
- 50.1. Informes de incidentes que requiera investigación** – se presenta un pequeño resumen de estos, y se informa de la parte en que se encuentran las investigaciones.
- 50.2. Informes operacionales** – se realiza un informe del control e informe del desarrollo del evento, de las acciones realizadas y sus incidencias.
- 50.3. Informes de seguridad** – Informe de seguridad, con datos de incidentes y controles realizados.
- 50.4. Informes del comportamiento de la multitud** – Informe del resultado de los protocolos y política sobre la gestión de los asistentes al evento. Dentro de estos.
- **Informes de incidentes con discapacitados** – Informe sobre el resultado de nuestra política de gestión sobre discapacitados y minusválidos, con especial atención a la gestión de incidentes con ellos.
 - **Informes de comportamientos agresivos u hostiles** – Informe de comportamientos agresivos u hostiles, de donde se han producido, las posibles causas y de su resolución.

- **Informes de grupos contrarios al evento** – En ocasiones se pueden generar grupos contrarios a la realización del evento (grupos anti sistema, religiosos, políticos...), deberemos coordinar con la policía la previsión de realización de protestas próximas al evento, o incluso dentro de él, y ofrecer la máxima colaboración para la rápida resolución de los mismos.
- 50.5. Informes del transporte público** – Necesitamos también realizar un informe sobre la incidencia que ha tenido la política y los planteamientos realizados con los responsables del transporte público. Comprobar su impacto en los asistentes y la resolución de llegadas y retornos.
- 50.6. Informes de tráfico** – informe del estado e incidencias en cuanto al tráfico, transporte y aparcamientos se refiere.
- 50.7. Informes de servicios de emergencia** – informe de los incidentes y actuaciones realizadas por los servicios de atención a la emergencia.
- 50.8. Informes a la organización** – todos los responsables presentarán un informe preliminar de su desarrollo durante el evento y de sus incidencias. En el caso del departamento de seguridad y emergencias, un resumen de lo anterior.
- 50.9. Presentación de documentación grafica** – En el caso de disponer imágenes captadas por CCTV o cámaras de fotografía, se hará una presentación de los incidentes más graves dejando los demás para el informe post evento.
- 51. Desmantelamiento de lugar** – Una vez finalizado el evento y desmantelado el lugar, debemos realizar una valoración del estado en el que se deja el lugar y de las labores que se han necesitado para ello.
 - 51.1. Valoración del personal extra contratado** – Durante el periodo que transcurre entre nada más acabar el evento y el dar por bueno el retorno a la normalidad del lugar, se suele reforzar el personal de producción para que el desmantelamiento sea lo más rápido posible, y el impacto sobre los vecinos y el entorno, una vez finalizado el evento, sea mínima.
 - 51.2. Proveedores** – Se valorará la respuesta durante todo el montaje, evento y post evento de los proveedores contratados.
 - 51.3. Recuperación del lugar del evento** – Realizaremos una valoración del estado del lugar del evento, de la política de recuperación del impacto medioambiental, del estado de las instalaciones (si las hubiera).
 - 51.4. Inspección posterior** – hemos de realizar una exhaustiva inspección del lugar para poder confirmar la recuperación del lugar del evento, esta además deberá verse reflejada en un informe con documentación gráfica.
 - 51.5. Satisfacción de las autoridades locales y cumplimiento de requerimientos** – Tras todo lo anterior comentado, deberemos reunirnos con los responsables de las autoridades locales y presentarles un informe final con la demostración, gráfica y escrita, del cumplimiento de todos sus requerimientos sobre el lugar del evento, el impacto sobre los vecinos de la zona, la recuperación del lugar, sobre el desarrollo del evento...

- 52. Finanzas / Liquidación** – Una vez finalizado el evento, es necesario realizar una valoración económico financiera del resultado del evento, esta valoración tendrá más importancia si de un gran evento sin ánimo de lucro se trata o de organización pública.
- 52.1. Control de dinero – metálico** – Comprobar el estado de la caja, se realiza una conciliación de tesorería, comprobar que los gastos se corresponden con la salida de caja.
 - 52.2. Análisis financiero** – se realizará una comprobación de si se han cumplido con los objetivos financieros en su origen, en el caso de que no se hayan cumplido con dichos objetivos realizar un análisis de donde se ha realizado el descuadre y de esa manera tenerlo presente para futuros eventos
 - 52.3. Pagos** – Se comprobará estar al día en cuanto a pagos a proveedores de bienes, servicios, y acreedores.
 - 52.4. Responsabilidad de daños** – por el propio desarrollo del evento, por la magnitud del movimiento de personas, el desplazamiento de material de construcción o un deficitario.
 - 52.5. Reclamaciones económicas** – Comprobar que no existen cobros o fianzas pendientes.
- 53. Devolución de equipamientos** – Deberemos a su vez realizar un inventario de todo el material que teníamos previo al evento, comprobando, por listado, que todo el mundo ha devuelto lo prestado.
- 53.1. Emisoras de radio** – comprobar que están todas, con sus accesorios y si aún funcionan correctamente.
 - 53.2. Uniformes** – contabilizar y revisar el estado de la uniformidad devuelta.
- 54. Informes finales** – Una de los principales tareas a realizar tras el evento es una memoria que recoja toda la información recogida durante y el post evento. Esta memoria tiene que servir para consultar y aprender para futuros eventos.
- 55. Agradecimientos** – Es importante reconocer la labor realizada por todas las personas e instituciones en el conseguir el éxito en el evento. Esto suele corresponder al departamento responsable del márketing y relaciones públicas.
- 55.1. Fiesta** – suele ser una forma muy distendida y amena de agradecer su trabajo, la realización de una fiesta para todo el personal de la organización e invitados.

Anexos:

Anexo 1 – Método Fine

Este método define el grado de peligrosidad valorando tres variables: las **consecuencias** del riesgo, la **exposición** del riesgo y la **probabilidad** de que el mismo se materialice.

- **Las consecuencias**, los resultados más probables de un accidente, debido al riesgo que se considera, incluyendo desgracias personales y daños materiales. Los valores que se asignan en este método son numéricos, y en este factor oscilan entre los 100 puntos, para el caso de que la consecuencia sea una catástrofe, hasta 1, cuando la consecuencia sea un corte leve o una contusión, según la relación expuesta a continuación:

<u>Grado de severidad de las consecuencias:</u>	<u>Valor</u>
Catástrofe: numerosas muertes, grandes daños	100
Varias muertes	50
Muerte	25
Lesiones extremadamente graves (amputación, invalidez permanente	15
Lesiones con intervención	5
Daños menores: pequeñas heridas, contusiones, golpes	1

- La **exposición** con que se presenta la situación de riesgo, siendo tal el primer acontecimiento indeseado que iniciaría la secuencia del accidente. La frecuencia con que se presenta la situación de riesgo se valora desde “continuamente”, con 10 puntos hasta 0,5 para “extremadamente remota”.

<u>Exposición: la situación de riesgo ocurre:</u>	<u>Valor</u>
Continuamente	10
Frecuentemente	6
Ocasionalmente(de una vez por semana a una vez al mes)	3
Irregularmente (de una vez al mes a una vez al año)	2
Raramente (se ha sabido que ocurre)	1
Remotamente posible (no se sabe que haya ocurrido pero se considera remotamente posible)	0.5

- La probabilidad de que se materialice el riesgo. Este factor varía entre 10, cuando es probable que ocurra, hasta 0,5, cuando no ha sucedido pero es concebible.

<u>Probabilidad:</u>	<u>Valor</u>
Muy probable	10
Completamente posible, nada extraño	6
Secuencia o coincidencia rara	3
Coincidencia, se sabe que ha ocurrido	1
No ha ocurrido en muchos años, pero concebible	0,5
Prácticamente imposible	0,1

Valorando estas tres variables se define el grado de peligrosidad como: **Grado de peligrosidad = Consecuencias x Exposición x Probabilidad.**

Grado de peligrosidad	GP	Significado
Riesgo Muy Alto (MA)	>400	Situación crítica. Corrección urgente
Riesgo Alto (A)	200 – 400	Corregir inmediatamente y adoptar medidas de control.
Riesgo Sustancia (S)	70 – 200	Corregir y adoptar medidas de control
Riesgo Posible (P)	20- 70	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
Riesgo Aceptable (AC)	< 20	No intervenir, salvo que un análisis más específico lo justifique

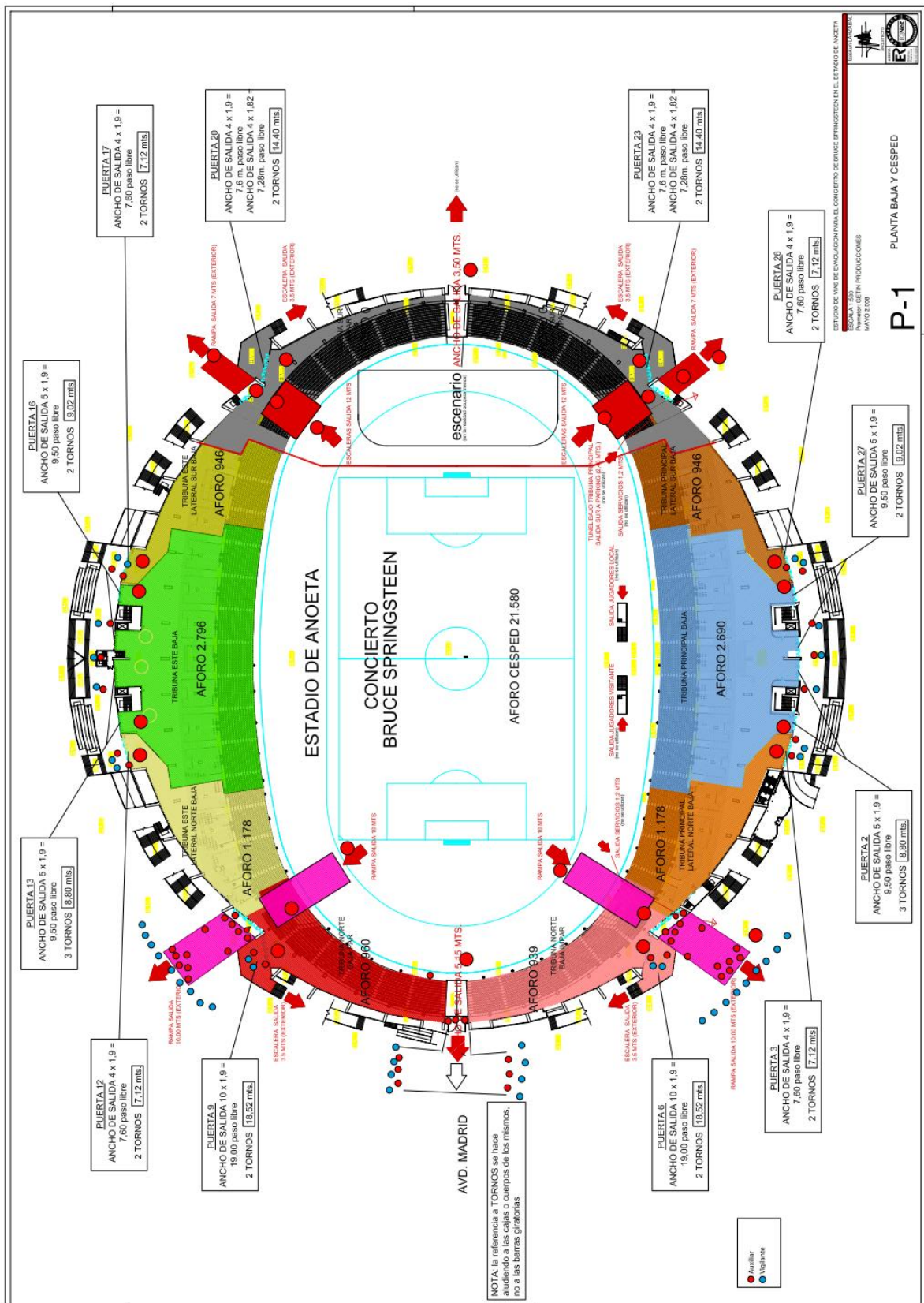
Dado que en la mayoría de los casos, cuando se realiza este método, da como resultado el no intervenir, se decide una intervención en muchos sitios, teniendo en cuenta la gran afluencia de gente que se da en el evento.

Lo ideal es reflejar esto en una serie de fichas, acompañadas de fotografías de cada fuente de riesgo, así como una ubicación gráfica sobre plano de donde se encuentra este riesgo, como ejemplo de fichas:

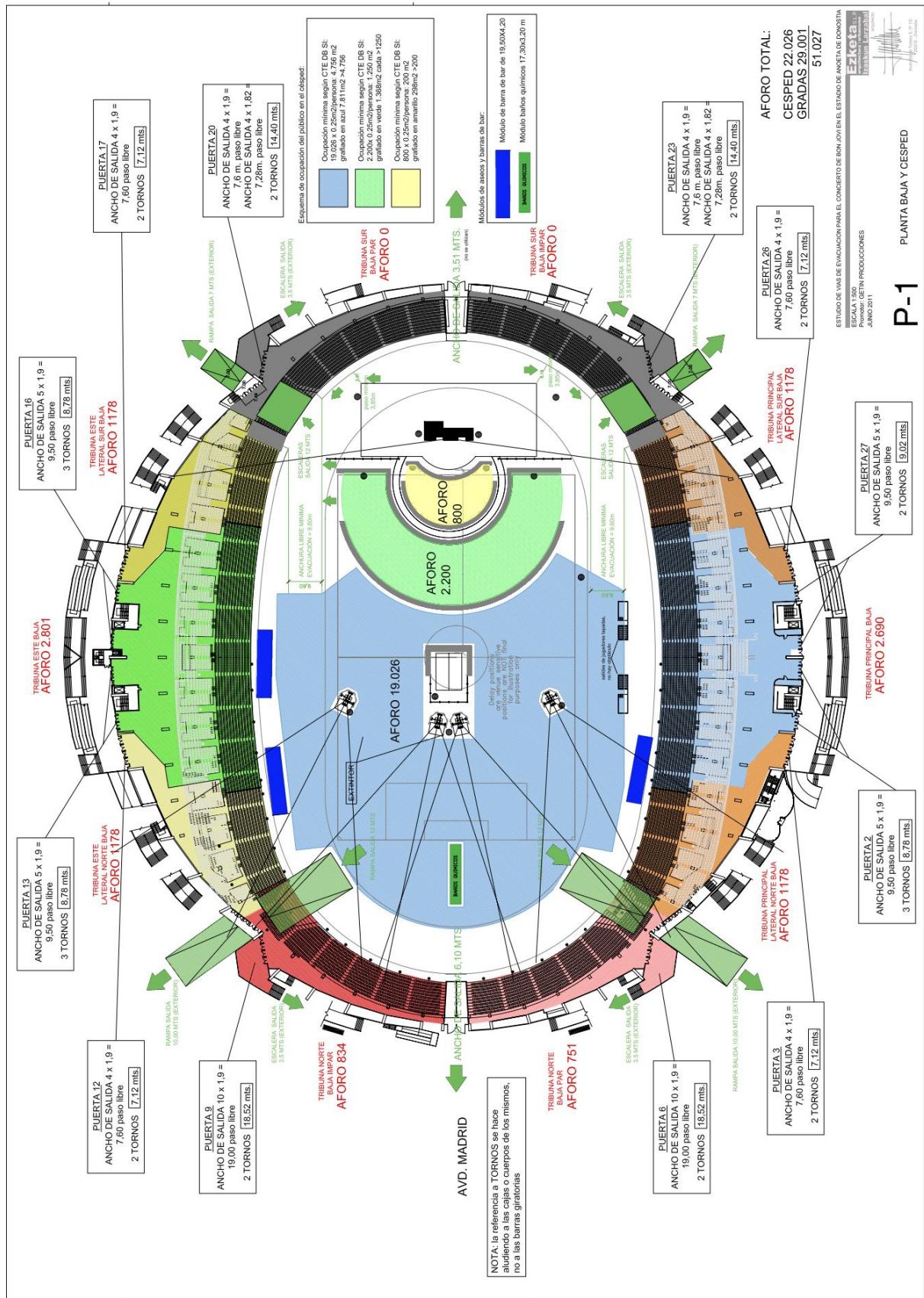
Formato identificación de peligros																																	
Nombre del evento					GRUPO DE TRABAJO					ESPECIALMENTE SENSIBLES										REALIZADO													
																				I													
Lugar										FECHA																							
Código										Personal Expuesto																							
Peligros detectados					Tipos de Riesgos																				ENFER.								

Formato Valoración de Riesgos (Método FINE)										
		GRUPO TRABAJO		REALIZADO						
				FECHA						
LUGAR				EVAL.INICIAL						
CODIGO				EVAL. PERIODICA						
Nº	Peligro Identificado	G	E	P	G*E*P	CLASIFICACION				
						MA	A	S	P	AC
G : Gravedad		E : Exposición			P: Probabilidad					
catástrofe: numerosas y victimas	100	continuamente (muchas veces al día)			10	resultado muy probable				10
varias muertes	50	frecuentemente (aprox. 1 vez al día)			6	Completamente posible, nada extraño				6
muerte	25	Ocasionalmente (semanalmente)			3	secuencia o coincidencia rara				3
lesiones extremadamente graves	15	irregularmente (mensualmente)			2	coincidencia. Se sabe que ha ocurrido				1
lesiones con intervención	5	Raramente (se ha sabido que ocurre)			1	no ha ocurrido en años, pero concebible				0,5
Heridas leves	1	remotamente (no se sabe que ha ocurrido)			0,5	prácticamente imposible				0,1
RIESGO SUSTANCIAL, ALTO Y MUY ALTO										
Pel. nº	Medida de control									
Observaciones										

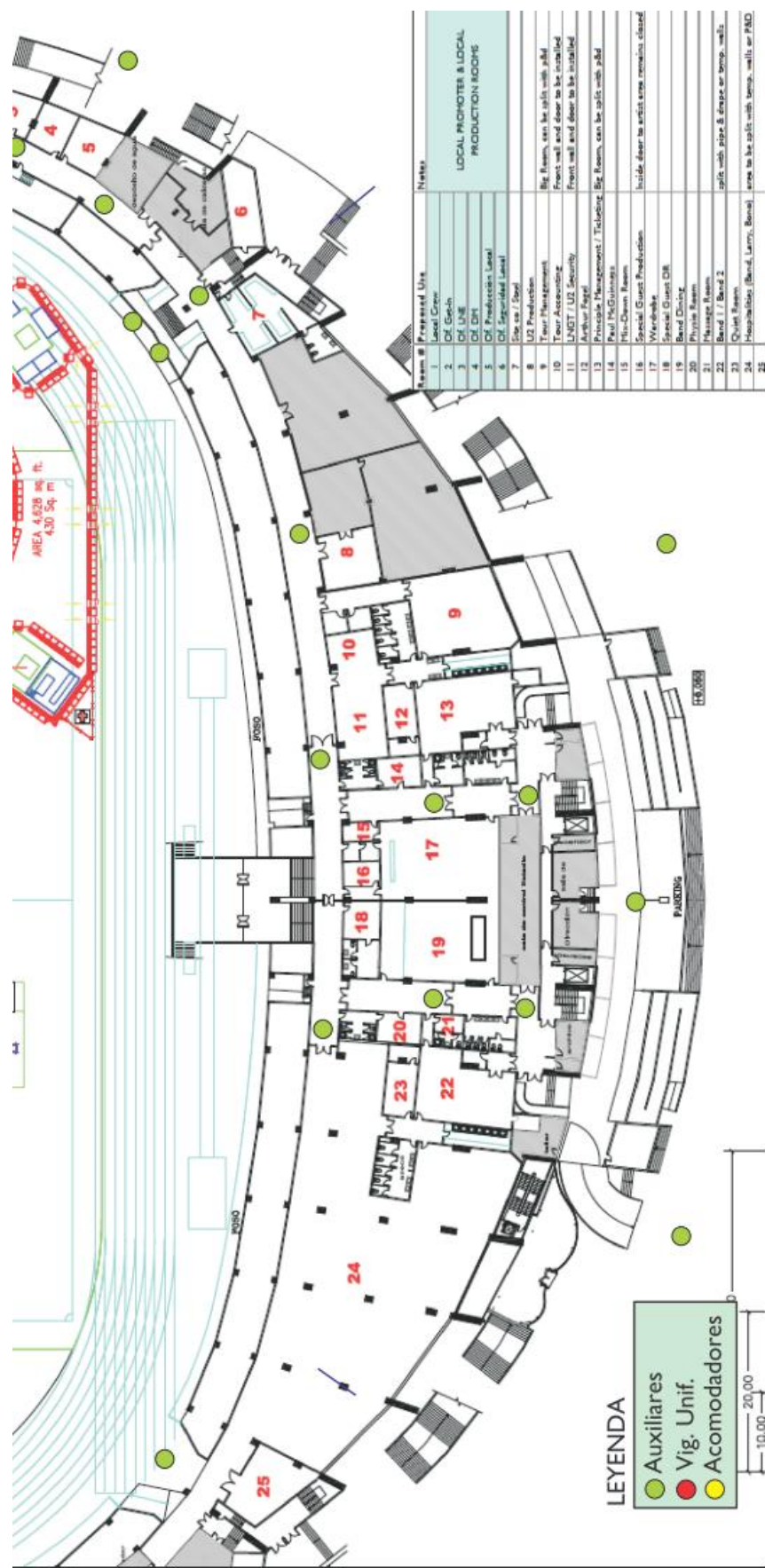
Plano 1 - Muestra de plano de zonificación y control de aforo, y de distribución de personal de seguridad



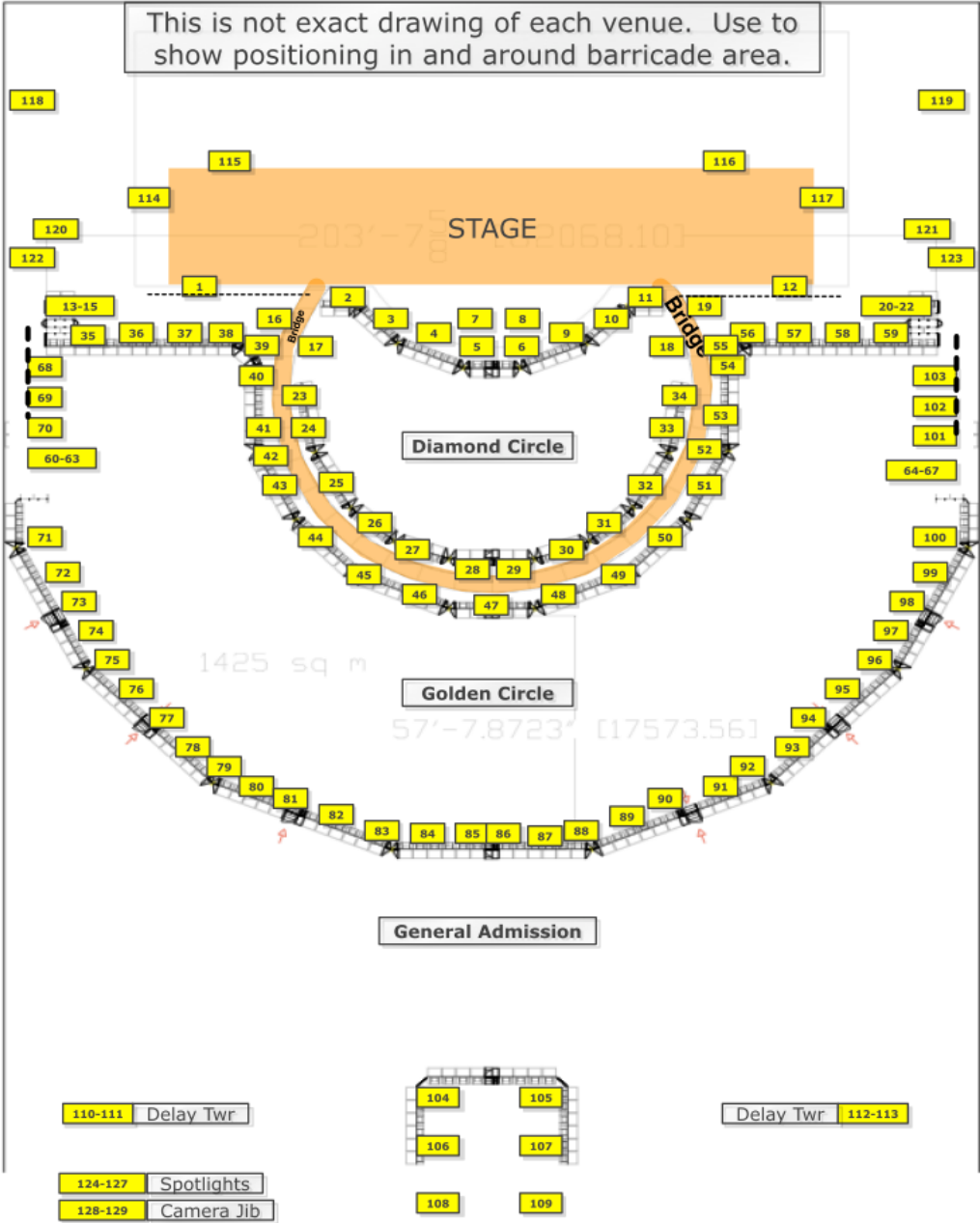
Plano 2 – Otro ejemplo del mismo estadio que el anterior pero en otro evento



Plano 3 – Plano de camerinos y distribución del personal de seguridad



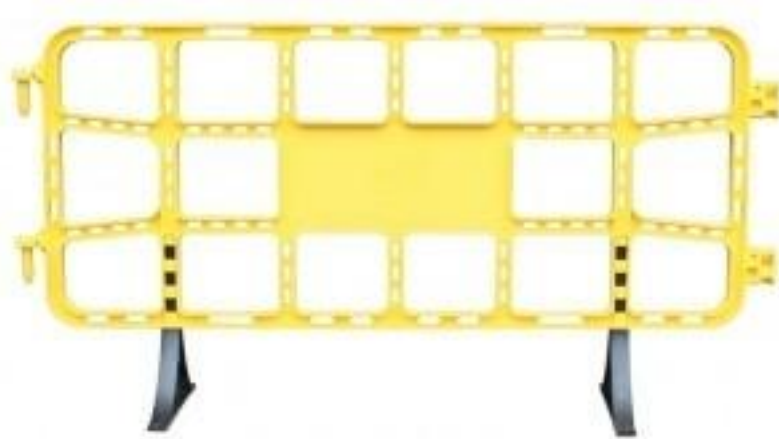
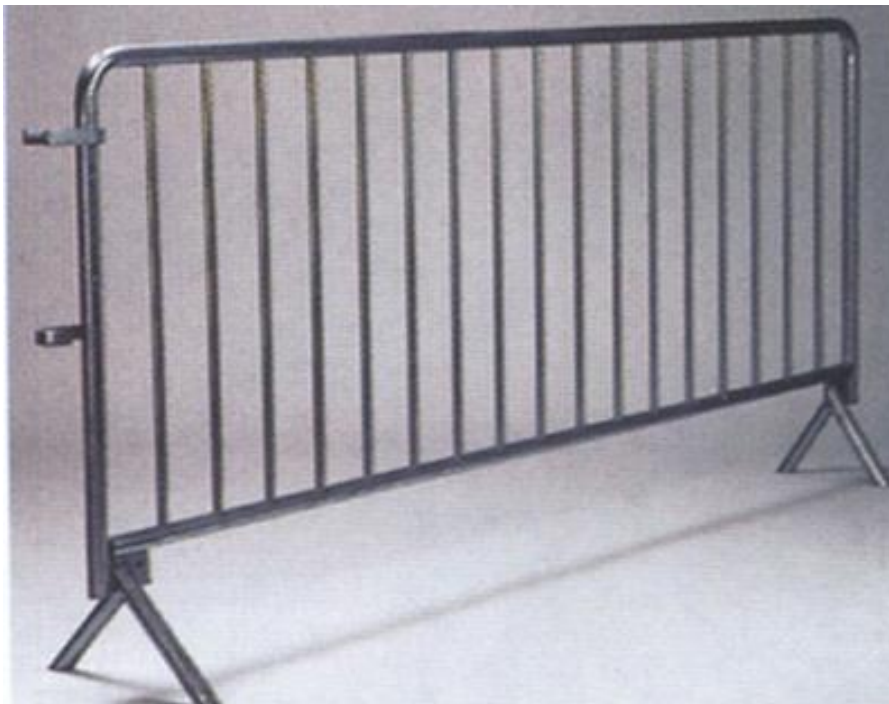
Plano 4 – Distribución del personal de seguridad en un concierto, según especificaciones de la promotora internacional



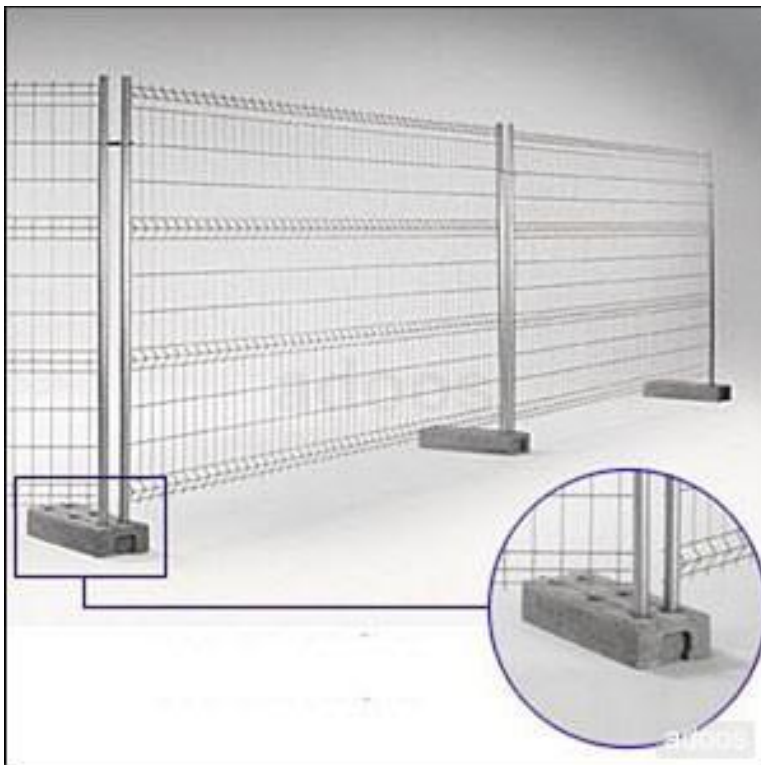
Anexo 3 – Vallado

Siempre que vallamos a vallar una zona tendremos que tener en cuenta la seguridad que se quiere alcanzar (cuanto más alto y firme, más seguro) y también la cantidad que vamos a necesitar, para ello es importante conocer los tipos y medidas. Una de las cosas a tener en cuenta es que si se acota o se sectoriza una sección de público, y surgiera una emergencia sanitaria dentro de ella, no se debe intentar llegar hasta donde este, el publico deberá acercarse al paciente hasta el perímetro vallado y tras pasarlo, poder ser atendido.

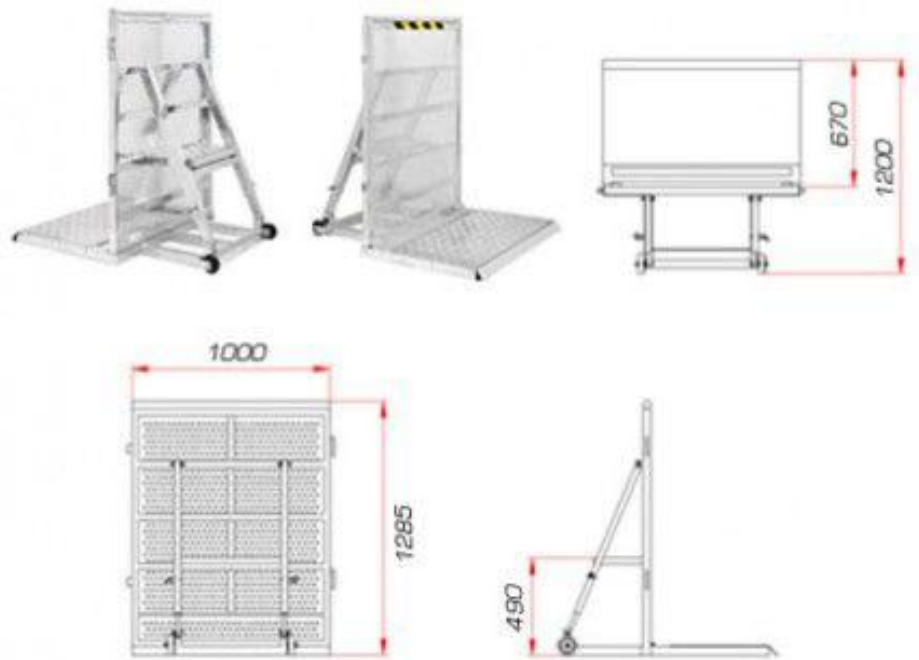
Valla baja o de personal – De diferentes materiales, suelen haber de diferentes medidas siendo las más comunes las de 1.20mts de alto por 2.00mts de ancho



Valla alta o de cerramiento – Normalmente de acero galvanizado de 1.80mts de alto por 3.50mts de ancho. A tener en cuenta los pies de hormigón que suelen llevar a la hora de calcular nuestras necesidades y el pedido de estas vallas. En la actualidad se empieza a ver ya modelos con sus propios soportes.



Valla anti avalancha – Es el tipo de vallado mas especifico para grandes eventos, también su alquiler es más alto. La funcionalidad de estas vallas está en la colocación de la parte en “L” ante el público lo que provoca que las primeras filas se coloquen sobre el dándole peso y fuerza para impedir su desplazamiento hacia detrás. Y en su parte contraria nos encontramos con un pequeño peldaño que permite al personal de seguridad y emergencias a elevarse medio metro sobre el público y de esta manera facilita el poder pasar a una persona desde el publico al otro lado para poder ser atendido.



Malla ancha de cierre – Malla, normalmente de plástico, de diferentes dimensiones siendo la de 1mt de alto la más común, siendo de largo tanto como sean los rollos donde se portan. Suele ser un soporte ideal para imprimir sobre ella publicidad



Cinta de balizar y postes con cintas – Cintas de balizar son de tipo plástico, de diferentes tipos, al utilizarse comúnmente en la construcción suele ser rallada para indicar precaución o peligro, pero también las podemos encontrar de tipo publicitario. También podemos encontrar con postes con cinta retráctil introducida en el interior.



Anexo 4 – Ejemplos

Ejemplo 1: Solicitud de la productora de un artista de los requisitos en seguridad y emergencias durante un evento:

SECURITY

Security and Safety

All security personnel must be at least 18 years of age, licensed by the state or locality in which they work and must be hired specifically as security. No stagehands, etc...shall work as security and all security personnel must be paid employees engaged by or at direction of **PURCHASER**. Venue employees of any kind (i.e. ushers) are not part of security personnel. Absolutely at no time shall **PURCHASER** use volunteers or non-profit groups as security personnel. **PURCHASER** shall provide clearly identifiable and responsible security from the arrival of **ARTIST'S** first personnel or equipment on site through the departure of the **PRODUCER'S** staging system. Size of staff should be large enough in number to supply all functional security needs to venue and **PRODUCER**. Areas to be secured include, but are not limited to: parking and loading areas of all trucks and tour busses, dressing rooms and hallways, Tour Production and Management areas, stage, front of stage, stage stairs, sides of stage, ALL backstage entrance/ exit areas, loading ramps, main entrance to venue and line control of patrons entering facility, VIP entrance/exit, employee entrance/exit area, lobbies, front of house mix area and all concourse and patron parking areas.

A security/guest services meeting shall be scheduled for as early show day as practical if not the afternoon of the day before (production day).

When permitted by law and/or local authority, a thorough check, search all persons entering the venue for the evening's performance shall be conducted at all building entry points. If required by law that females search females, **PURCHASER** agrees to provide adequate staffing to complete this task. When not permitted by law or local authority, **PURCHASER** shall make the necessary provisions for tables to be made available at all patron entry points. Patrons shall be instructed that as a condition of entry, all contents and personal effects shall be presented for inspection prior to entry into facility. The following items considered contraband and should be prohibited from entering the building during the **ARTIST'S** performance are, but are not limited to the following: weapons of any kind, pepper spray / mace, alcohol, professional cameras (detachable lens), single purpose equipment for video recording, single purpose audio recording equipment, laser pointers, fireworks, cans, bottles, studded jewelry, unusually long wallet chains, banners over legal size paper, sticks or poles and spurs. Any person found within the venue during **ARTIST'S** performance may be subject to detention and possible ejection from the venue without refund. To that end, it is the sole responsibility of the **PURCHASER** to post a list of prohibited items on each of the entry doors utilized for the evening's performance.

The **PURCHASER** agrees that those assigned to security and usher personnel will recognize only passes issued by the **PRODUCER**. The **PRODUCER** will explain and distribute passes to be used by all building personnel required to have them for event production areas, with the exception of clearly identifiable security, usher and medical staff members, to **PURCHASER**. No other promoter or building laminates or passes

are valid during **ARTIST'S** duration in the facility. These passes must not be lent or given to any other person, as these passes will not be replaced, and the unauthorized person using the pass will be removed from the building. There shall be no guests in the backstage/ dressing room area without proper authorization and identification.

During **ARTIST'S** performance, no audience member should be asked to sit down. All members of the audience will be permitted to stand in front of their seats. Not on their seats, and not in the aisles. The **PRODUCER** expects the **PROMOTER**, local security and ushers to maintain clear aisles and clear paths for all fire exits. In GA areas entry and exits must be maintained and orderly.

Staffing levels

All production and stage positions will be discussed with Tour Venue Security Director prior to show day. xxxxx can be contacted at

+1-xxx-xxx-xxxx and xxxxxx@gmail.com

THESE ARE PRODUCTION DEPLOYMENT NUMBERS – THESE ARE EXCLUSIVE OF VENUE AND PERIMETER STAFFING LEVELS. THESE NUMBERS SHOULD BE CONSIDERED FLEXIBLE AND FULL DEPLOYMENT WILL RELY ON DISCUSSIONS PRE SHOW.

Qualified emergency response (medical) team assigned when tour staff on site working.

Steel load in days. Staffing adequate to control access to working areas, field access, provide asset protection in office areas and to look after trucks and equipment. Security manager should check in with Bon Jovi site coordinator for additional instruction or needs.

Pre show/production load in days: Times to be determined

***These are minimum deployments and variables should be discussed.**

3 guards – Off stage equipment areas / trucks

TBD guards – Backstage entrances from outside – determined by venue layout.

2 guards – Production/management office areas

2 guards – field and stage areas

2 guards – artists areas (can increase this staffing dependent on venue layout)

1 supervisor – with radio communication

Show Day

A.M. (Morning)

At least 1 supervisor or manager with radio communication with staff.

1 guard - for tour catering – control access

3 guards – Offstage equipment area / trucks

TBD guards – Backstage entrances (dependent on venue layout)

2 guards – Production/management office areas

1 guards – foh mix (become part of show call deployment)

4 – field access areas (become part of show call)

TBD guards (4 to 6 depending on layout) – artist/performer areas

P.M show calls (Afternoon) (SEE MAP FOR LOCATIONS)

This deployment is only for production call and does not include staff necessary for additional patron management along sides of field, access to field, concessions or other areas where guest service or security staff is normally required. This is also not inclusive of seating or gate staffing.

10 guards – front main stage barricade (Map 1-12)

12 guards – Diamond circle entry points (ticket check, bridges) (Map 13-22)

14 guards – Diamond circle back barricade (Map 23-34)

24 guards – outer barricade (Map 35 – 59)

8 guards – Golden Circle entry points (Map 60-67)

36 guards – golden circle barricade (Map 68-103)

6 guards – foh mix (Map 104-109)

4 guards – delay towers (Map 110-113)

4 guards – stage access points (Map 114-117)

6 guards – backstage access stage area (Map 118-123)

4 guards – spotlights in seats (if needed) (Map 124-127)

2 guards – jib / camera platform (placement on field varies) (Map 128-129)

Fan Club Staff: There is a fan club check in for tickets, any tours and entry. This staff redeploys.

- 1 guard – 5 hours before doors at check-in tent (location varies)

- 3 guards – 1 hour before doors at check-in tent for back stage tours

VIP Staff security: xxxx xxxx, Bon Jovi VIP coordinator, will advance this staffing.

Late Call: End of show till completion of load out

- 2 guards – Dressing Room Compound

- 2 guards – Offstage equipment areas / trucks

- 2 guards = production and management areas

- 2 guards = stage area

- 1 Supervisor – To release staff at the direction of Tour Security Director

Ejemplo 2: Cuadro de organización de despliegue de seguridad en un gran estadio:

Plano	POSICIÓN	AUX 	V.I. 	Accom. 	TOTAL
PC1	1 - Zona backstage	16	0	0	16
1.1	Acceso 0	1			1
1.2	Acceso Oficinas Producción	2			2
1.3	Produccion Gira	2			2
1.4	Produccion Local	1			1
1.5	Camerinos (bilingües)	6			6
1.6	Acceso Backstage / Carga y Descarga	2			2
1.7	Cortes exteriores Acceso Backstage / Carga y Descarga	2			2
PC1	2 - Zonas restringidas de pista	118	0	0	118
2.1	Zona trasera escenario	4			4
2.2	Barricada frontal	12			12
2.3	Laterales Escenario	6			6
2.4	Acceso Diamond Circle y puentes	10			10
2.5	Barricada interior Diamond Circle	12			12
2.6	Barricada exterior Diamond Circle	24			24
2.7	Acceso Golden Circle	8			8
2.8	Barricada Golden Circle	30			30
2.9	FOH Mixers	6			6
2.10	Torres de cañones / delays (1 en cada torre)	4			4
2.11	Control zona baños	2			2
PC2	3 - Zona público Graderio inferior (Plantas 0 y 1)	24	0	30	54
3.1	Rampas emergencia	8			8
3.2	Pasos escaleras este	1			1
3.3	Pasos escaleras oeste	1			1
3.4	Este Baja central			8	8
3.5	Este Baja Lateral Norte			3	3
3.6	Este Baja Lateral Sur			2	2
3.7	Gol Norte Baja Impar			2	2
3.8	Gol Norte Baja Par			2	2
3.9	Principal baja lateral norte			3	3
3.10	Principal baja central			8	8
3.11	Principal baja lateral sur			2	2
3.12	Vallas internas Hall Este	2			2
3.13	Vallas internas Hall Oeste	2			2
3.13	Trasera escenario accesos Diamond y Golden Circles	6			6
3.14	Puertas cerradas (interior P2, P3, P6 y P27)	4			4
PC3	4 - Zona público Graderio intermedio (planta 2)	0	0	14	14
4.1	Gol Norte Impar			3	3
4.2	Gol Norte Par			3	3
4.3	Palcos este			4	4
4.4	Palcos Principal			4	4

Ejemplo 3: Cronograma y preparación de necesidades de material en la fase de montaje de un escenario

NECESIDADES DE GRÚAS AUTOTRANSPORTADAS TODOTERRENO

lunes, 25 de julio					
STEEL 1					-4
#	Grúa	Marca / Modelo	Desde	Hasta	Comidas
I	Grúa 40 Ton		10:00	19:00	I
I	Grúa 50 Ton		8:00	19:00	I
I	Grúa 80 Ton		8:00	19:00	I
martes, 26 de julio					
STEEL 2					-3
#	Grúa 70 Tn	Marca / Modelo	Desde	Hasta	Comidas
I	Grúa 50 Ton		8:00	19:00	I
I	Grúa 80 Ton		8:00	19:00	I
miércoles, 27 de julio					
STEEL 3					-2
#	Grúa 70 Tn	Marca / Modelo	Desde	Hasta	Comidas
I	Grúa 80 Ton		8:00	19:00	I
sábado, 30 de julio					
PROD & STEEL OUT 1					1
#	Grúa 70 Tn	Marca / Modelo	Desde	Hasta	Comidas
I	Grúa 40 Ton		5:00	18:00	I
I	Grúa 50 Ton		5:00	18:00	I
I	Grúa 80 Ton		4:00	18:00	I

NOTAS IMPORTANTES:

- Todas las grúas deben venir con todos los contrapesos necesarios para trabajar a máxima capacidad
- En la medida de lo posible deberían ser las mismas máquinas y operarios para montaje y desmontaje
- El Sábado 30 se necesitará reemplazar a los operarios al ser una jornada muy larga.

Ejemplo 4: Resumen de necesidades de personal y material, de seguridad y emergencias para un evento:

SEGURIDAD	CANTIDAD	LISTO	RESP.
ELABORACIÓN PLAN CONTROL		30-may	SEG / CPG
DISPOSITIVO TURNOS MONTAJE Y DESMONTAJE	Según Plan Control	25-jul	SEG
PERSONAL AUXILIAR PUERTAS	Según Plan Control	29-jul	SEG
PERSONAL AUXILIAR INTERIOR	Según Plan Control	29-jul	SEG
PERSONAL AUXILIAR PERÍMETROS Y PATRULLAS	Según Plan Control	29-jul	SEG
PERSONAL AUXILIAR ESCENARIO Y CONTROLES	Según Plan Control	29-jul	SEG
PERSONAL AUXILIAR BACKSTAGE	Según Plan Control	29-jul	SEG
PORTEROS	Según Plan Control	29-jul	SEG
VIGILANTES PUERTAS	Según Plan Control	29-jul	SEG
VIGILANTES PERÍMETROS Y PATRULLAS	Según Plan Control	29-jul	SEG
COORDINACIÓN CON POLICÍA		29-jul	SEG
COORDINACIÓN CON GUARDIA URBANA / TRÁFICO		29-jul	SEG
COORDINACIÓN INSPECCIÓN		29-jul	SEG
PASES DE ACCESO	TBD	25-jul	SEG
PASES DE PARKING	TBD	25-jul	SEG
PASES DE TRABAJO	TBD	25-jul	SEG
PERROS K-9		29-jul	SEG
MEGÁFONOS		29-jul	SEG
ESCOLTA	TBC	28-jul	SEG
VALLADOS	CANTIDAD	LISTO	RESP.
BARRERA ANTI-AVALANCHA ACCESOS PÚBLICO	TBD	28-jul	SEG
BARRERA ANTI-AVALANCHA GOLDEN CIRCLE - ¡OJO!	TBD	28-jul	SEG
VALLAS BAJAS CARRILES Y PERÍMETROS	500	28-jul	SEG
VALLAS BAJAS INTERIOR ESTADIO	150	27-jul	SEG
VALLAS ALTAS	TBC	23-jul	SEG
SERVICIOS MÉDICOS	CANTIDAD	LISTO	RESP.
PERSONAL SANITARIO MONTAJE Y DESMONTAJE	Ambulancia	24-jul	CPG
PERSONAL SANITARIO CONCIERTO	TBD	29-jul	SEG
EQUIPOS SANITARIOS PUERTAS	TBD	29-jul	SEG
OXÍGENO con 4 mascarillas para escenario	2	29-jul	SEG

Ejemplo 5: Cronograma de montaje de un gran evento

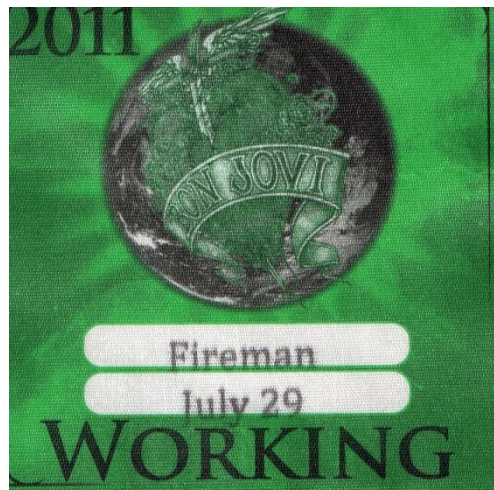
PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO

mar	26-jul	Steel 2 - jornada de trabajo de 08:00 a 20:00 aprox.	-3
	7:00	Llegada personal producción local	
	7:30	Llegada personal site, steel, Stageco y Site-co	
	8:00	Continúa montaje de escenario Entrega Cherry Picker Entrega y distribución botelleros, neveras, congeladores y hielo cat gira	
	13:00	COMIDA CATERING LOCAL	
	TBA	Llegada 7 camiones Advance Production BJ	
	19:00	CENA CATERING LOCAL	
	20:00	Final de la jornada - Se puede alargar en función del progreso del trabajo	
mié	27-jul	Steel 3 - jornada de trabajo de 08:00 a 20:00 aprox.	-2
	7:00	Llegada personal producción local	
	7:30	Llegada personal site, steel, Stageco y Site-co	
	8:00	Continúa montaje de escenario Instalación y llegada personal y material catering gira Instalación protector resto césped y pista Entrega y colocación WC Químicos	
	13:00	COMIDA CATERING LOCAL	
	17:00	CENA CATERING LOCAL	
	20:00	Final de la jornada - Se puede alargar en función del progreso del trabajo	
jue	28-jul	Advance Prod. Load-in - jornada de trabajo de 08:00 a 20:00 aprox.	-1
	7:00	Llegada personal producción local	
	7:30	Llegada personal site, steel, Stageco y Site-co Llegada personal producción y personal Advance Production BJ Incremento dispositivo de seguridad Incremento mantenimiento de limpieza	
	9:00	Inicio montaje Advance Production BJ Colocación vallados exteriores y carriles puertas (excepto Avda Madrid)	
	TBA	Suministro 6.000 lts (a confirmar) de gasoil a generadores Llegada TBA camiones y 7 autobuses Universal Production BJ de Barcelona	

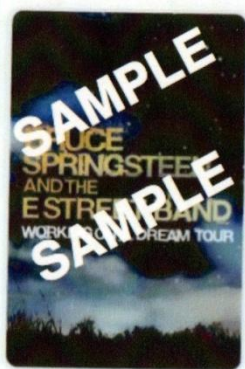
Ejemplo 6 – Acreditaciones de trabajo antes de la llegada de la organización del protagonista:



Ejemplo 7 – Acreditaciones de trabajo tras la llegada de la organización del protagonista:



Ejemplo 8 – Hojas de referencia sobre información de acreditaciones

Sun, Jul 26, 2009	BILBAO, SPAIN	SPAIN	
ESTADIO SAN MAMÉS			
			
LAMINADO ACCESO TODAS LAS ÁREAS LAMINADO ACCESO TODAS LAS ÁREAS	PASE DE TRABAJO (satin pass) ACCESO TODAS LAS ÁREAS NO CAMERINOS / NO ESCENARIO	PASE "E STREET LOUNGE" (satin pass) SÓLO ANTES DEL SHOW ACCESO SALIDA DE EMERGENCIA 16	FOTO PASE (satin pass) 3 PRIMERAS CANCIONES SIN FLASH



Ejemplo 9 – Acreditaciones de vehículos



Ejemplo 10 – Documento de gestión de tráfico de un evento



Bibliografía:

Libros, manuales y documentos consultados:

- **Guide de sécurité pour les événements nautiques et aquatiques.** Ministère de l'éducation, du loisir et du sport. Direction de la promotion de la sécurité. 2009
- **Guide des norms et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux.** Direction de la prévention et la sécurité – Université de Montréal. Versión 10 juillet 2013
- **Guide de sécurité pour organisateurs d'événements sportifs.** Service de la recherché. Régie de la sécurité dans les sports du Québec. Août 1989
- **Australian emergency manual series. Part III, Emergency management practice, volumen 2 – specific issues: Safe and healthy mass gatherings (A health, medical and safety planning manual for public events).** Emergency management Australia. Commonwealth of Australia 1999
- **Guide d'organisation des événements sportifs pour responsables sportifs, politiques et administratifs – "Bon, par quoi je commence".** Initiative communautaire européenne. INTERREG III B. Espace Alpin
- **Event safety guide.** Swedish civil contingencies agency. Petter Säterhed, Marcus Hansson, Jonathan Strandlund, Tomas Nilsson, Daniel Nilsson, Magnus Locken and Andreas Meimermond. 2011
- **Manuel : Sécurité lors de manifestations.** FSR fondation suisse pour le conseil en matière de risque. Pascal Widmer, Hermann Büchi, Nicolas Wicht, Edwin W. Roth. 2005
- **Le guide de gestion des manifestations publiques.** Service départemental d'incendie et de secours d'Ille-et-Vilaine. 2011
- **Du traitement des événements à la gestion des risques. Document de synthèse et bonnes pratiques.** Direction générale de l'aviation civile, Direction de la sécurité de l'aviation civile. 2011
- **L'organisation d'événements artistiques : gestion des risques et responsabilités.** Compte-rendu de la journée d'information juridique du 14 mars 2011 à l'Alhambra, Paris

- **Guide pratique de préparation et de gestion des grands événements.** Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales. Secrétariat général – Haut fonctionnaire de défense. Juillet 2010
- **Guide pour l'organisation des manifestations exceptionnelles. La sécurité des personnes et des biens.** Direction générale des patrimoines département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté, Pôle sécurité incendie. Juin 2012
- **Guide de l'organisateur d'événements.** Ville de Lyon
- **Guide d'organisation des événements rassemblant du public : Dispositif préventif de secours et de sécurité à mettre en œuvre pour la protection des spectateurs.** Préfecture du Doubs : Service interministériel régional des affaires civiles, économiques, de défense et de protection civiles; Service départemental d'incendie et de secours; Direction de la réglementation et des libertés publiques, bureau de la réglementation générale et des élections. 2007
- **Guide pratique à l'usage des maires et des organisateurs d'événement à caractère sportif, culturel ou festif rassemblant du public.** Service interministériel de défense et de protection civiles; Préfecture de la région Languedoc-Roussillon; Préfecture de L'Hérault. 2008
- **La sécurité des grands événements sportifs.** Ministère de l'intérieur : Journées d'études et de réflexion, actes 16
- **Sécurité et organisation des manifestations sportives dans des espaces ouverts.** P. Banizette.
- **The event safety guide (second edition).** Health and safety executive. 2007
- **Fire safety risk assessment: open air events and venues.** Department for communities and local government publications. HM Government. 2007
- **Guide to safety at sports grounds.** Department for culture, media and sport on behalf of the controller of her Majesty's stationery office. 2008
- **Managing crowds safely.** Health and Safety Executive. 2000
- **Planning and managing security for major special events: Guidelines for law enforcement.** U.S. department of justice – office of community oriented policing services. Edward Connors. Institute for Law and justice. March 2007

- **Guide to health, safety and welfare at pop concerts and similar events.** Health and Safety Executive.
- **Estudio de las vías de evacuación para el concierto de Bon Jovi en el estadio de Anoeta de San Sebastián.** Ezketa arquitectura. Izaskun Larzabal. 2011 (Documento no publicado)
- **Guía de necesidades para la realización del “Bon Jovi Circle Tour 2011” en San Sebastián.** LD Eventos. Gus Gómez. Junio 2011 (Documento no publicado)
- **Plan de autoprotección del Kilometroak 2011.** Lagunlan. Iban de Prado, Iñigo Mendoza (Documento no publicado)
- **Plan de autoprotección del Kilometroak 2012.** Lagunlan. Iban de Prado, Pello Apeztegia (Documento no publicado)
- **Guia per a la redacció de plans d'autoprotecció de centres musicals.** Direcció general de protecció civil, Direcció general de prevenció, Extinció d'incendis i salvaments, Diputació de Barcelona, Ajuntament de Rubí, Bombers de Barcelona, Associació catalana de municipis i comarques, Federació de municipis de Catalunya, Associació de tècnics de protecció Civil de Catalunya, SENER (empresa de suport per a la redacció Técnica). Barcelona febrer 2011
- **Guia per a la redacció d'un pla d'autoprotecció.** Generalitat Valenciana, Conselleria de justícia i administracions públiques – Direcció general d'interior
- **Guía técnica para la elaboración de un plan de autoprotección.** Unidad de protección civil. Delegación de Murcia. 2012
- **Emergencias y medios de comunicación.** Iñaki Orbe

Páginas Web consultadas:

- www.ocio.diarovasco.com
- www.cultura.elpais.com
- www.zonaretiro.com
- www.elgalloverde.wordpress.com
- www.eventoclick.com
- www.elmundo.es
- www.elfrandi.blogspot.com
- www.ultimahora.es
- www.diariodeavisos.com
- www.lne.es
- www.lapatilla.com
- www.ballasbrun.com
- www.logismaster.com
- www.expositores-hispaflex.com
- www.seton.es
-